








## BERUF UND ARBEIT

### Folge 8: Total fotogen

Einstieg in das Thema „Beruf und Arbeit“

Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>1</b>	<b>Vor dem ersten Hören: Vermutungen über die Inhalte der Foto-Hörgeschichte äußern</b>		
PL	1. Die Bücher sind geschlossen. Deuten Sie auf Foto 6 und fragen Sie: „Wo spielt die Geschichte?“, „Wer sind die Personen?“ etc. Die TN stellen Vermutungen an. Sammeln Sie neuen Wortschatz wie „Krankenhaus“, „Arzt“, „Praxis“, „Patient“ etc. mit bestimmtem Artikel an der Tafel.	Folie/IWB	
EA/PA 	2. Die TN öffnen die Bücher, sehen sich nun die anderen Bilder an, lesen die Aufgabe und kreuzen an. Die Zeichnungen helfen den TN beim Erschließen des neuen Wortschatzes. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.		
	Indem die TN Hypothesen bilden, wird der Text vorentlastet, d. h. er wird zum einen situativ eingebettet, zum anderen erarbeiten sich die TN auf diese Weise die sprachlichen Voraussetzungen, die sie zum Textverständnis später benötigen. Jeder TN kann so sein Vorwissen individuell einbringen, die TN lernen von- und miteinander und erweitern bzw. festigen so ihren Wortschatz.		
<b>2</b>	<b>Beim ersten Hören: Die wesentlichen Inhalte verstehen</b>		
EA	1. Die TN hören die Foto-Hörgeschichte, bei Bedarf auch mehrmals, und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: a in Sofias Praxis, b ein Interview für den Deutschkurs, c Ausbildung und Beruf, d Sofias Patient, e Hausmeister</i>	CD 3/1–8, Folie/IWB	
<b>3</b>	<b>Beim zweiten Hören: Informationen im Detail verstehen</b>		
EA/PA  	1. Deuten Sie auf die Wörter und fragen Sie: „Was passt?“. Ein TN liest Beispiel a vor und ergänzt den Satz. Die TN lesen dann die anderen Sätze und ordnen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.  Gehen Sie hier noch nicht auf unbekannte Wörter ein. Die TN erschließen sich den neuen Wortschatz im Kontext selbst. Zum Abschluss der Aufgabe können Sie die neuen Wörter, z. B. „von Beruf“, „eigene Praxis“ und „fotogen“, noch einmal anhand von weiteren Beispielen erklären.	Folie/IWB	
EA	2. Die TN hören die Gespräche noch einmal und vergleichen mit ihren Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: a Beruf, b Hausmeister, c Physiotherapeutin, d Praxis, e Chef, f Patient, g 35, h Journalisten</i>  <i>Hinweis:</i> Hier können Sie zur Erweiterung der Aktivitäten auch „Laras Film“ einsetzen. Fragen Sie die TN vor dem Sehen: „Seit wann arbeitet Eda Erden in der Physio-praxis Baumann? Was hat sie vorher gemacht?“. Die TN sehen sich „Laras Film“ an und machen Notizen. Zeigen Sie den Film bei Bedarf mehrmals. Sammeln Sie anschließend alle Informationen zu Eda Erden an der Tafel.	CD 3/1–8, Folie/IWB	
WPA	3. <i>fakultativ:</i> Die Bücher sind geschlossen. Verteilen Sie die Kärtchen von der Kopier-vorlage, sodass jeder TN mindestens eine Wort- oder Bildkarte erhält. Schreiben Sie: „Was sind Sie von Beruf?“ an die Tafel und bitten Sie einen TN, die Frage vor-zulesen. Deuten Sie auf sich und sagen Sie: „Ich bin Lehrer(in) von Beruf.“. Schreiben Sie die Antwort ebenfalls an die Tafel. Die TN gehen im Kursraum herum und suchen die Partnerin / den Partner mit der jeweils passenden Karte. Gemein-sam hängen die Partner ihr Kartenpaar im Kursraum auf.	KV L8/FHG	

# Lektion 8, Lernschritt A

	<p><i>Hinweis:</i> Alle abgebildeten Berufe stammen aus <i>Schritte international Neu 1</i> oder aus der Foto-Hörgeschichte dieser Lektion, sodass die Aufgabe für „alte“ TN eine Wiederholung bzw. Bewusstmachung der Berufsbezeichnungen, für „neue“ TN eine Erweiterung des Wortschatzes darstellt.</p> <p>Gehen Sie an dieser Stelle noch nicht auf die maskuline bzw. feminine Form der Berufsbezeichnungen ein. Diese lernen die TN in Lernschritt A kennen.</p>		
	<p>Versuchen Sie so oft wie möglich, das Vorwissen der TN zu aktivieren. Die TN können sich so gegenseitig etwas beibringen und einander helfen. Ziehen Sie Nutzen aus dem vorhandenen Wissen der TN. Antworten Sie z. B. bei der Frage nach einer Wortbedeutung nicht sofort selbst, sondern geben Sie die Frage an das Plenum weiter. Vielleicht kann ein TN das Wort erklären. Verfahren Sie ebenso mit Fehlern: Geben Sie erst anderen TN die Möglichkeit, einen Fehler zu korrigieren, bevor Sie selbst korrigieren.</p>		
 Laras Film	<p>In „Laras Film“ berichtet die Praxishelferin Eda Erden von sich, ihrer Familie, ihrem Ausbildungsweg und ihrer Arbeit in Sofias Praxis. Sie können den Film am Ende der Foto-Hörgeschichte zur Erweiterung der Aktivitäten oder nach B5 zur Variation des Themas „Arbeit und Ausbildung“ und zur Festigung der modalen Präposition „als“ einsetzen.</p>	„Laras Film“ Lektion 8	

## A ICH BIN PHYSIOTHERAPEUTIN.

Wortbildung bei Nomen: maskuline/feminine Berufsbezeichnungen; lokale Präposition *bei*, modale Präposition *als*

**Lernziel:** Die TN können Berufe benennen und erfragen sowie über ihre berufliche Situation sprechen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>A1</b>	<b>Präsentation des Wortfelds „Berufsbezeichnungen“ und der Präpositionen <i>als</i> und <i>bei</i></b>			
	PL	1. Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Wer ist was von Beruf?“. Die TN sehen sich die Fotos an und ordnen zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: B Arzthelferin, C Hausmeister</i>	Folie/IWB	
	PL	2. Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was ist Sofia von Beruf?“ und „Was ist Eda von Beruf?“. Warten Sie die Antworten der TN ab und schreiben Sie die Frage-Antwort-Paare an die Tafel. Verdeutlichen Sie, dass man im mündlichen Sprachgebrauch sowohl mit „Sie ist ... von Beruf.“ als auch mit „Sie ist ...“ antworten kann.	Folie/IWB	
	PL	3. Deuten Sie dann auf Bild C und fragen Sie: „Was ist Herr Koch von Beruf?“. Notieren Sie „Er ist Hausmeister (von Beruf).“ und „Er arbeitet als Hausmeister bei ‚TerraMax Immobilien‘.“ Erklären Sie, dass beide Formulierungen korrekt sind, dass man die Formulierung mit „als“ aber vor allem dann verwendet, wenn man etwas anderes arbeitet als man ursprünglich gelernt hat. Wenn man angeben möchte, bei welcher Firma man angestellt ist, verwendet man die Formulierung mit „bei“. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 102) sowie auf die nebenstehende kleine Schreibaufgabe.	Folie/IWB	
<b>A2</b>	<b>Systematisierung: Feminine und maskuline Berufsbezeichnungen</b>			
<b>a</b>	PL	1. Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was ist sie von Beruf?“. Die TN nennen die Berufsbezeichnung und sehen sich das Beispiel „der Arzt“ und „die Ärztin“ im Grammatik-Kasten an. Verdeutlichen Sie noch einmal, dass es sich auf dem Foto um eine Frau handelt und man deshalb nicht „Arzt“, sondern „Ärztin“ sagt.	Folie/IWB	

	EA	2. Die TN sehen sich die anderen Fotos an und ergänzen in der Tabelle jeweils die maskuline bzw. feminine Form der Berufsbezeichnung. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: männlich: B Ingenieur E Krankenpfleger, weiblich: D Polizistin C Hausfrau</i>	Folie/IWB	
	PL	3. Fragen Sie, welche Endung die Berufsbezeichnung für eine Frau meistens trägt. Warten Sie die Antwort der TN ab und markieren Sie die Endung „-in“. Fordern Sie die TN auf, die Endungen in ihrem Buch ebenfalls zu markieren. Machen Sie deutlich, dass es sich bei „Hausfrau/Hausmann“ und „Krankenpfleger/Krankenschwester“ um Sonderformen handelt. Verweisen Sie auch auf die Grammatikübersicht 1 und auf die nebenstehende kleine Übung zu den Berufsbezeichnungen (Kursbuch, S. 102). <i>Lösung: ist Arzt, ist Ärztin</i>	Folie/IWB	
	GA	4. <i>fakultativ</i> : An dieser Stelle können Sie die Kopiervorlage der Foto-Hörgeschichte noch einmal verwenden. Die TN ordnen, wie in der Tabelle im Buch, die Karten nach maskulinen und femininen Berufsbezeichnungen und ergänzen die jeweils fehlende Bezeichnung.	KV L8/FHG, Kärtchen	
<b>b</b>	PA	5. Die TN machen analog zum Info-Kasten eine Liste mit mindestens zehn weiteren Berufsbezeichnungen. Dabei können sie ihr Vorwissen einbringen und die Regel zur Bildung maskuliner bzw. femininer Berufsbezeichnungen anwenden. Bei Bedarf können sie auch im Wörterbuch nachschlagen. Abschlusskontrolle im Plenum.		

**TIPP**






Fordern Sie Ihre TN auf, die bestimmten Artikel immer gleich dazuzuschreiben, auch wenn das Genus bei Berufsbezeichnungen oft an der Endung erkennbar ist.

	PL	6. Bitten Sie die TN, jeweils einen Beruf auszuwählen, diesen auf eine Karte zu schreiben und ihn pantomimisch darzustellen und/oder mit Worten zu beschreiben. Die anderen TN raten. Abschließend werden die Karten mit der maskulinen/femininen Berufsbezeichnung im Kursraum aufgehängt.  Hier sollen die TN noch nicht verraten, was sie selbst von Beruf sind. Das folgt in Aufgabe A3. Sie sollen stattdessen einen Beruf präsentieren, den man leicht pantomimisch darstellen kann.  <i>Hinweis</i> : Zur Vertiefung des Themas „Arbeit und Beruf“ können Sie hier mit dem Film „Heidis Lieblingsladen“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) arbeiten, in dem es um den Arbeitsalltag des Gemüsehändlers Kenan Cinar geht. Sie können an dieser Stelle auch den Lesetext „Ein ungewöhnlicher Beruf: Sennerin“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 105) einflechten. Im Lesetext geht es um den Dokumentarfilm „Still“, der über die Sennerin Uschi und ihr Leben als Bergbäuerin berichtet.	Karten	
	EA/HA	Arbeitsbuch 1–3		

**A3 Aktivität im Kurs: Über die eigene Berufstätigkeit sprechen**

	PL	1. Deuten Sie auf die Redemittel und gehen Sie bei Bedarf auf neue Wendungen wie „Ich mache eine Ausbildung als ...“ ein. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittelübersicht „Über den Beruf sprechen: Was sind Sie von Beruf?“ (Kursbuch, S. 103). Als Hausaufgabe können die TN die nebenstehende, kleine Schreibaufgabe lösen und am nächsten Kurstag in Kleingruppen die Berufe ihrer Freunde präsentieren.		
	WPA	2. Die TN gehen im Raum herum und befragen wechselnde Partner nach ihrer beruflichen Tätigkeit. Die Redemittel helfen ihnen dabei. Gehen Sie ebenfalls herum und helfen Sie, wenn nötig. Wer möchte, kann abschließend seine Berufsbezeichnung auf eine Karte schreiben und diese zu den anderen Berufsbezeichnungen hängen. Auf diese Weise werden alle im Kurs repräsentierten Berufe auch visualisiert.	Karten	



# Lektion 8, Lernschritt B

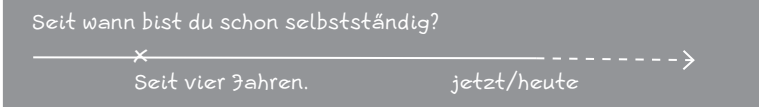
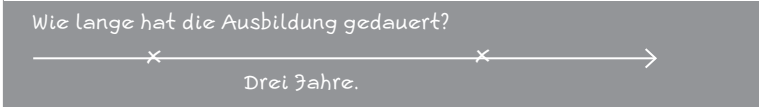
	Denken Sie daran, dass das Lehrwerk nur die Rahmenbedingungen für Ihren Kurs schaffen kann, die an die Gegebenheiten und Bedürfnisse der TN angepasst werden müssen. Wichtig ist, dass die TN den Bezug zu sich und ihrer Lebenswelt sehen und über ein Thema in dem Maße sprechen dürfen, wie es ihnen wichtig ist. Sprechen Sie bei Interesse weiter über die Berufe („Was macht ein Ingenieur?“, „Was ist wichtig für eine Polizistin?“ etc.).		
EA/HA	Arbeitsbuch 4–5		
EA/HA 	Arbeitsbuch 6–7: im Kurs: Alle bearbeiten Übung 6. Geübtere TN schreiben außerdem einen kurzen Text zu einer oder auch beiden Personen in Übung 7. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen.		
PA Schreib- training 	Arbeitsbuch 8: im Kurs: Die TN formulieren analog zu Übung 7 nun einen kurzen Text über sich selbst. Geübtere TN können weitere Informationen ergänzen, z. B. zu ihrer Ausbildung, aktuellen Tätigkeit etc. Ungeübtere TN konzentrieren sich auf die vorgegebenen Stichpunkte. Gehen Sie herum und helfen Sie ggf. beim Formulieren.		
PL   	<p>Arbeitsbuch 9–10: im Kurs: Die TN hören die Berufe in Übung 9 und sprechen im Chor nach. Die TN hören noch einmal und achten genau darauf, wo „r“ im Wort nicht zu hören ist. Die TN markieren. Erklären Sie, dass der Buchstabe „r“ im Deutschen für zwei unterschiedliche Laute steht. Am Wort- oder Silbenanfang oder nach kurzen Vokalen hört und spricht man „r“. Am Wort- und Silbenende hört man eine Mischung aus offenem „e“ und kurzem „a“. In Übung 10 machen sich die TN den Unterschied von „-e“ und „-er“ am Silben- bzw. Wortende bewusst. Sie ergänzen die Lücken und sprechen die Sätze im Chor nach.</p> <p>Es gibt noch weitere Regeln für das vokalische „r“. Beschränken Sie sich vorerst auf die im Deutschen sehr häufige Wortendung auf „-er“.</p>		AB-CD 2/1–4

## B WANN HAST DU DIE AUSBILDUNG GEMACHT?

Temporale Präpositionen *vor, seit*

**Lernziel:** Die TN können private und berufliche Informationen über Vergangenheit und Gegenwart austauschen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>B1</b>	<b>Präsentation der temporalen Präpositionen <i>vor</i> und <i>seit</i></b>			
	PL	1. Deuten Sie auf das Bild und fragen Sie: „Wo sind Sofia und Lara?“, „Was machen sie?“, „Was fragt Lara?“ etc. Die TN stellen Vermutungen an.	Folie/IWB	
	EA	2. Die TN lesen die Aufgabe, hören das Gespräch und verbinden die Sätze. Die TN hören bei Bedarf zweimal. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: b Drei Jahre, c Meine Praxis habe ich jetzt seit vier Jahren.</i>	CD 3/9	
	PL  	<p>3. Schreiben Sie an die Tafel:</p> <div style="background-color: #cccccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Wann hast du die Ausbildung gemacht?</p> <p style="text-align: center;">  </p> </div> <p>Erklären Sie anhand des Tafelbilds, dass man mit „Wann?“ nach einem Zeitpunkt fragt und mit „vor“ einen Zeitpunkt in der Vergangenheit angibt. Zur Verdeutlichung können Sie auch mit Jahreszahlen arbeiten.</p> <p>Zur Antwort benötigen die TN den Dativ, der aber an dieser Stelle noch nicht systematisch eingeführt wird. Sie lernen die Antwort hier als feste Verbindung von Präposition und verschiedenen Zeitangaben.</p>		

PL	4. Stellen Sie den TN weitere Fragen nach einem Zeitpunkt in der Vergangenheit, z. B. „Wann haben Sie Ihre Ausbildung gemacht?“ oder „Wann sind Sie nach Deutschland gekommen?“, um sicherzustellen, dass sie die Erklärung verstanden haben.		
PL	5. Fahren Sie dann mit folgender Tafelanschrift fort:  Machen Sie anhand des Tafelbilds deutlich, dass man mit „Seit wann?“ nach einem Zeitraum fragt, der in der Vergangenheit begonnen hat, bis heute andauert und noch <b>nicht</b> abgeschlossen ist. Zur Angabe eines Zeitraums, der zu einem bestimmten Zeitpunkt begonnen hat, benutzt man „seit“.		
PL	6. Stellen Sie den TN einige weitere Fragen, z. B. „Seit wann bist du verheiratet?“ oder „Seit wann lebst du hier?“, um das Verständnis zu sichern.		
PL	7. Schreiben Sie Folgendes an die Tafel:  Verdeutlichen Sie anhand des Tafelbilds, dass man mit „Wie lange?“ ebenfalls nach einem Zeitraum fragt, dieser aber bereits (in der Vergangenheit) abgeschlossen ist. Die Angabe eines Zeitraums erfolgt ohne Präposition.		
PL	8. Stellen Sie den TN weitere Fragen, z. B. „Wie lange hat Ihre Ausbildung gedauert?“, „Wie lange sind Sie zur Schule gegangen?“ oder „Wie lange haben Sie studiert?“ etc.		


## B2 Hörverstehen: Zeitangaben verstehen



EA/PA ↔	1. Die TN lesen das Interview und ergänzen die Sätze mithilfe des Tafelanschriebs. Geübtere TN arbeiten in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.		
EA/PA	2. Die TN hören das Interview und vergleichen mit ihren Lösungen. Verweisen Sie die TN an dieser Stelle auf den Grammatik-Kasten. <i>Lösung: Vor, Seit</i>	CD 3/10	
PA	3. Die TN lesen das Gespräch mit verteilten Rollen.		
EA/HA	Arbeitsbuch 11–12		

## B3 Anwendungsaufgabe zu den temporalen Präpositionen seit und vor

PL	1. Deuten Sie auf die E-Mail und sagen Sie: „Frau Szabo möchte bei der Firma ‚mediaplanet‘ ein Praktikum machen. Sie schreibt eine Bewerbung.“		
EA/PA ↔	2. Ein TN liest die Aufgabe und das erste Beispiel vor. Geübtere TN arbeiten allein. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Gehen Sie herum und helfen Sie, wenn nötig. Abschlusskontrolle im Plenum: Schreiben Sie die Fragen an die Tafel. <i>Lösung: 1 Wann haben Sie das Diplom gemacht? 2 Seit wann leben Sie in Deutschland? 3 Wie lange machen Sie schon das Praktikum bei „Inova-Marketing“? 4 Wann haben Sie bei „S &amp; P Media“ gearbeitet? 5 Seit wann lernen Sie Deutsch?</i>		
EA/HA	Arbeitsbuch 13		

# Lektion 8, Lernschritt B

<b>B4</b>	<b>Erweiterung: Präsentation des Dativs bei den temporalen Präpositionen seit und vor</b>			
PL	1. Die TN lesen die möglichen Antworten zu den Fragen in B3. Verweisen Sie auf das vorgegebene Beispiel und zeigen Sie, dass die Antwort zu Frage 1 passt, indem Sie Frage und Antwort an die Tafel schreiben.			
EA/PA ↔	2. Die TN hören das Gespräch so oft wie nötig und ordnen die passenden Fragen zu. Geübtere TN arbeiten allein. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Während die TN den gesamten Text noch einmal hören, schreibt ein TN die richtigen Antworten zu den Fragen an die Tafel. <i>Lösung: 2 Seit sechs Monaten. 3 Seit einem Monat. 4 Das war vor zehn Monaten. 5 Schon vier Jahre.</i>		CD 3/11	
PL	3. Unterstreichen Sie die temporalen Angaben in den Antworten und umkreisen Sie die Artikelendungen nach „vor“ und „seit“. Schreiben Sie Folgendes an die Tafel:  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Wann ? / Wie lange?</p> <p>der Monat → vor/seit ein<sup>em</sup> Monat</p> <p>das Jahr → vor/seit ein<sup>em</sup> Jahr</p> <p>die Woche → vor/seit ein<sup>er</sup> Woche</p> <p>die Jahre → vor/seit drei Jahr<sup>en</sup></p> </div> <p>Erklären Sie anhand des Tafelbildes, dass die unbestimmten Artikel nach „seit“ und „vor“ die Endung „-em“/„-er“ bekommen und das Nomen im Plural die Endung „-(e)n“ erhält. Verweisen Sie auch auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 3 (Kursbuch, S. 102).</p>			
GA	4. <i>fakultativ</i> : Kopieren Sie die Kopiervorlage für jede Gruppe einmal und schneiden Sie die Karten aus. Mischen Sie die Karten gut durch. Die TN legen aus den Satzteilen passende Fragen und Antworten. Es sind mehrere Lösungen möglich.		KV L8/B4	
PL	5. Sammeln Sie mit den TN an der Tafel, welche Zeitangaben sie bereits kennen und formulieren Sie gemeinsam einige Beispiele. Notieren Sie Folgendes an der Tafel:			
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 10px;"> <p><u>Montag</u>      <u>Dienstag</u>      _____</p> <p>_____      _____      _____</p> <p><u>Morgen</u>      <u>Vormittag</u>      _____</p> <p>_____      _____      _____</p> <p style="text-align: center;">_____ <u>Wochenende</u> _____</p> <p style="text-align: right;">_____ <u>drei Uhr</u> _____</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">am      <b>Zeit</b>      um</p> <p style="text-align: center;">vor      seit</p> <p style="text-align: center;">im</p> <p style="text-align: center;">Sommer Herbst</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Ich bin vor ...</b></p> <p>ein<sup>em</sup> Monat, zwei Monat <input type="checkbox"/></p> <p>ein <input type="checkbox"/> Jahr, zwei Jahr <input type="checkbox"/></p> <p>ein <input type="checkbox"/> Woche, zwei Woch <input type="checkbox"/></p> <p>ein <input type="checkbox"/> Tag, zwei Tag <input type="checkbox"/></p> <p>... nach Deutschland gekommen.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Ich wohne seit ...</b></p> <p>einem Monat, zwei Monaten</p> <p>ein <input type="checkbox"/> Jahr, zwei Jahr <input type="checkbox"/></p> <p>ein <input type="checkbox"/> Woche, zwei Woch <input type="checkbox"/></p> <p>ein <input type="checkbox"/> Tag, zwei Tag <input type="checkbox"/></p> <p>Montag, Dienstag ...</p> <p>2008</p> <p>... in Rostock.</p> </div> </div> </div>				
	Auf diese Weise machen sich die TN noch einmal bewusst, wann welche Präposition benutzt wird. Besonders wichtig ist es hierfür, die Präpositionen immer in Verbindung mit einem Beispielsatz zu lernen.			
EA/PA	Arbeitsbuch 14–15			

<b>B5</b>		<b>Aktivität im Kurs: Ein Kursalbum erstellen</b>			
		Möglicherweise kennen sich die TN in Ihrem Kurs noch nicht so gut, weil mit <i>Schritte international Neu 2</i> ein neuer Kurs begonnen hat. In diesem Fall ist ein Kursalbum zu Beginn des Kurses eine schöne Möglichkeit, sich näher kennenzulernen. Aber auch wenn sich die TN bereits kennen, können sie noch Neues übereinander erfahren, z. B. über den beruflichen Werdegang.			
<b>a</b>	PL/EA	<p>1. Fordern Sie einen TN auf, die Stichpunkte zusammen mit den Beispielsätzen vorzulesen. Machen Sie deutlich, dass noch weitere Fragen möglich sind. Die TN erarbeiten dann einen individuellen Fragenkatalog für ein Partnerinterview. Verweisen Sie die TN auch auf die Redemittel „Über Privates sprechen: Wann bist du geboren?“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103). Die nebenstehende Schreibaufgabe können die TN als Hausaufgabe machen und zur Korrektur abgeben oder in Kleingruppen mündlich präsentieren.</p> <p><i>fakultativ:</i> Zur Unterstützung der Aktivität können Sie auch auf die Kopiervorlage im Lehrwerksservice unter <a href="http://www.hueber.de/schritte-international-neu">www.hueber.de/schritte-international-neu</a> zurückgreifen.</p>	Folie/IWB, KV L8/B5 im Lehrwerksservice		
<b>b</b>	PL	<p>2. Um über die Vergangenheit berichten zu können, brauchen die TN Jahreszahlen. Verweisen Sie daher vorab auf den Info-Kasten und machen Sie den TN bewusst, dass bis zum Jahr 2000 alle Zahlen als Hunderterzahlen gesprochen werden. Fragen Sie einen TN: „Wann sind Sie geboren?“ oder „Wann haben Sie geheiratet?“.</p> <p>Beschränken Sie die Antworten hier auf die Jahreszahlen. Die Ordinalzahlen, die die TN für Datumsangaben brauchen, lernen sie in Lektion 14.</p>			
	PA	3. Die TN lesen die Beispiele im Buch, interviewen sich dann gegenseitig und machen Notizen. Gehen Sie herum und helfen Sie, wenn nötig.			
<b>c</b>	EA	<p>4. Die TN sehen sich die Beispiele im Buch an und schreiben anhand ihrer Notizen ebenfalls einen kurzen Text über ihre Partnerin / ihren Partner.</p> <p><i>Variante:</i> Die TN können ein digitales Buch oder einen Blog erstellen.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit „Laras Film“ an, in dem Eda Erden über sich und ihren beruflichen Werdegang berichtet.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit dem Projekt „Mein Praktikum“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) an.</p>			
	EA/HA	Arbeitsbuch 16			
	EA/HA	Arbeitsbuch 17–18: im Kurs: Alle bearbeiten Übung 17. Geübtere TN schreiben zusätzlich einen kurzen Text über Peter. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen.			

## C ICH HATTE JA NOCH KEINE BERUFSERFAHRUNG.

Präteritum von *sein* und *haben*

**Lernziel:** Die TN können von Ereignissen und Aktivitäten in der Vergangenheit berichten.

Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>C1</b>	<b>Präsentation des Präteritums von <i>sein</i> und <i>haben</i></b>		
PL Wiederholung	1. Arbeitsbuch 19: Die TN wiederholen die Bildung des Perfekts mit „sein“ und „haben“ (A1/L7). Gehen Sie bei Bedarf noch einmal genauer auf die Bildung sowie die Satzstellung in Sätzen mit Perfekt ein. Dazu können Sie auf die Grammatikübersicht 3–5 in Lektion 7 ( <i>Schritte international Neu 1</i> , S. 90) zurückgreifen.		




# Lektion 8, Lernschritt C

	<p><i>Hinweis:</i> Wenn Sie viele neue TN im Kurs haben können Sie ausgewählte Übungen aus dem Arbeitsbuchteil von <i>Schritte international Neu 1/Lektion 7</i>, z. B. Übung 15–19 und 23–25, für die neuen TN kopieren. Es empfiehlt sich, eine Wiederholung mit dem gesamten Kurs einzuschieben, bevor Sie in diesem Kapitel mit dem Präteritum von „sein“ und „haben“ eine weitere Vergangenheitsform einführen.</p> <p><i>Hinweis:</i> Ebenfalls zur Wiederholung und Erweiterung des Perfekts können Sie an dieser Stelle mit dem Film „Heidis Lieblingsladen“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 104) arbeiten und im Anschluss an Aufgabe 1 von Kenan Cinars gestrigem Arbeitstag berichten.</p>	<b>ZDM</b>									
PL	<p>2. Die TN hören das Gespräch, wenn nötig mehrfach, und ergänzen die Lücken. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 1 <i>Hattest, 2 war, war</i></p>	CD 3/12–13									
PL	<p>3. Lesen Sie den ersten Satz. Deuten Sie an, dass hier über etwas gesprochen wird, was in der Vergangenheit liegt, indem Sie z. B. hinter sich deuten. Schreiben Sie zur Verdeutlichung folgendes an die Tafel:</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">2012</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">heute/jetzt</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____→</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ich hatte ...</td> <td style="text-align: center;">Ich habe ...</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ich war ...</td> <td style="text-align: center;">Ich bin ...</td> </tr> </table> </div>	2012	heute/jetzt	_____→		Ich hatte ...	Ich habe ...	Ich war ...	Ich bin ...		
2012	heute/jetzt										
_____→											
Ich hatte ...	Ich habe ...										
Ich war ...	Ich bin ...										

## C2 Erweiterungsaufgabe: Bewusstmachung von Präsens vs. Präteritum

<b>a</b>	EA/PL	<p>1. Deuten Sie auf das Foto und sagen Sie: „Das ist Anna.“. Fragen Sie dann: „Wie war Annas Job früher und wie ist er heute?“. Die TN lesen den Text und ergänzen die Tabelle. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> <i>Arbeit: heute: nicht mehr so viel Arbeit; Chef: früher: nicht nett, heute: toll; Deutsch: früher: war schlecht, heute: sehr gut; gute Kellnerin: früher: nein</i></p>	Folie/IWB																																	
<b>b</b>	PL	<p>2. Die TN lesen die Konjugation der Verben „sein“ und „haben“ im Präteritum. Bitten Sie einen TN, den Beispielsatz vorzulesen. Veranschaulichen Sie die Satzstellung in Sätzen mit Inversion durch ein Tafelbild. Weisen Sie die TN dann auf die Markierungen (Kreis für das Verb, Dreieck für das Subjekt) hin:</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Früher</td> <td style="text-align: center;">hatte</td> <td style="text-align: center;">Anna</td> <td style="text-align: center;">viel Arbeit.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">△</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">△</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Anna</td> <td style="text-align: center;">hatte</td> <td style="text-align: center;">früher</td> <td style="text-align: center;">viel Arbeit.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">△</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">△</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Heute</td> <td style="text-align: center;">hat</td> <td style="text-align: center;">sie</td> <td style="text-align: center;">nicht so viel Arbeit.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">△</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">△</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sie</td> <td style="text-align: center;">hat</td> <td style="text-align: center;">heute</td> <td style="text-align: center;">nicht so viel Arbeit.</td> </tr> </table> </div>	1	2	3		Früher	hatte	Anna	viel Arbeit.	△	○	△		Anna	hatte	früher	viel Arbeit.	△	○	△		Heute	hat	sie	nicht so viel Arbeit.	△	○	△		Sie	hat	heute	nicht so viel Arbeit.		
1	2	3																																		
Früher	hatte	Anna	viel Arbeit.																																	
△	○	△																																		
Anna	hatte	früher	viel Arbeit.																																	
△	○	△																																		
Heute	hat	sie	nicht so viel Arbeit.																																	
△	○	△																																		
Sie	hat	heute	nicht so viel Arbeit.																																	
		<p>3. Machen Sie deutlich, dass das Verb im Aussagesatz an Position 2 steht, unabhängig davon, ob der Satz mit dem Subjekt oder einer temporalen Angabe beginnt und unabhängig davon, in welcher Zeitform das Verb steht.</p>																																		
<b>PA</b>		<p>4. Deuten Sie auf die Tabelle in a und fordern Sie die TN auf, anhand der Stichpunkte weitere Beispielsätze zu bilden. Geübtere TN formulieren die Sätze mündlich, ungeübtere schreiben die Sätze zuerst auf und sprechen dann. TN, die schneller fertig sind, bilden weitere Sätze nach dem gleichen Muster.</p>	Folie/IWB																																	
	EA/PA Grammatik entdecken	<p>Arbeitsbuch 20: im Kurs: Hier machen sich die TN die Konjugation im Präteritum bewusst. Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Verweisen Sie zur Kontrolle auf die Grammatikübersicht 5 (Kursbuch, S. 102) und fordern Sie schnellere TN auf, die nebenstehende Schreibaufgabe zu lösen. Sie können ihre Sätze präsentieren, wenn alle mit Übung 20 fertig sind. <i>Lösung:</i> 1 <i>Früher war ich Schüler. Heute bin ich Arzt. 2 Früher hatte ich eine Katze. Heute habe ich einen Hund. 3 Früher war ich klein. Heute bin ich groß.</i></p>																																		



	GA	5. <i>fakultativ</i> : Wenn Sie der Meinung sind, dass eine Übung zur spielerischen Einübung des Präteritums von „sein“ und „haben“ sowie zur Wiederholung des Perfekts an dieser Stelle sinnvoll ist, können Sie die Dominokarten von der Kopiervorlage ausschneiden und an jede Kleingruppe ein Kartenset verteilen.	KV L8/C2	
<b>C3 Aktivitäten im Kurs: Ratespiel</b>				
	EA	1. Fragen Sie: „Wie war Ihr erster Job? Was machen Sie heute?“ und deuten Sie auf das Beispiel im Buch. Die TN lesen die Beispielsätze und schreiben ähnliche Sätze zur eigenen Person ohne ihren Namen auf einen Zettel. Verweisen Sie die TN an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Über Berufserfahrungen sprechen: Ich hatte viel Arbeit.“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103).	Folie/IWB, Zettel	
	WPA/PL	2. Sammeln Sie die Zettel ein, mischen und verteilen Sie sie neu. Wer zufällig seinen eigenen Zettel erhält, tauscht mit einem anderen TN. Die TN lesen die Informationen, gehen herum und versuchen, durch Fragen wie „Waren Sie früher Koch?“, „Hatten Sie früher viel Spaß?“ etc. herauszufinden, wer hier über seinen Job berichtet. Wer die gesuchte Person gefunden hat, liest deren Zettel und hilft ihr bei der Suche nach der passenden Person oder setzt sich wieder.  <i>Variante</i> : Alle stehen im Kreis. Jeder liest seinen Zettel vor und alle stellen gemeinsam Vermutungen an, um wen es sich handelt.  <i>Hinweis</i> : An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit dem Lesetext „Ein ungewöhnlicher Beruf: Sennerin“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 105) an, in dem die junge Bäuerin Uschi porträtiert wird, die einige Sommer lang als Sennerin gearbeitet hat		
 Üben Sie mit Ihren TN immer wieder, sich sprachlich zu äußern, auch wenn der Wortschatz noch fehlt, z. B. durch Wortumschreibungen oder einen Blick ins Wörterbuch. Leiten Sie die TN an, einfache, kurze Sätze nach den bekannten Mustern zu bilden. Das Ziel sollte sein, dass die TN lernen, frei und ohne Hemmung zu sprechen.				
	EA/HA	Arbeitsbuch 21		
	EA/PA 	Arbeitsbuch 22–23: im Kurs: Alle TN bearbeiten Übung 22. Im Anschluss lesen die TN den Text in Übung 23 und formulieren in Stillarbeit oder zu zweit Sätze wie im Beispiel vorgegeben. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Achten Sie darauf, dass die TN die korrekten Verbformen benutzen und die Satzstellung beachten. Wer möchte, kann seinen Text abschließend im Plenum vorlesen.		



## D PRAKTIKUMS- UND JOBBÖRSE

Temporale Präposition *für*

**Lernziel:** Die TN können Stellen- und Praktikumsanzeigen verstehen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>D1</b>	<b>Lesestrategie: Wichtige Informationen farbig kennzeichnen</b>			
<b>a</b>	EA/PL	1. Die TN lesen die Aufgabe und den Text über Mika Salonen. Bitten Sie einen geübteren TN, die markierten Angaben mit eigenen Worten wiederzugeben, z. B. „Mika Salonen arbeitet seit drei Jahren als Koch und sucht jetzt für ein Jahr einen Job.“		




# Lektion 8, Lernschritt D

<p>EA/PA</p> 	<p>2. Die TN lesen die anderen beiden Texte und markieren die Kernaussagen in den zwei Farben. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Zur Abschlusskontrolle markieren die TN die früheren und aktuellen Tätigkeiten sowie die möglichen Arbeitszeiten.</p> <p><i>Lösung: Was machen die Personen? Mika: (Ich) arbeite seit drei Jahren als Koch. Radha: Ich studiere Informatik. Brenda: (Ich) studiere Eventmanagement. / Für wie lange suchen die Personen einen Job? Mika: (Ich) suche für ein Jahr einen Job. Radha: für die Semesterferien; Brenda: für zwei Monate ein Praktikum</i></p> <p><i>Variante: Ungeübtere TN lesen einen Text, während die geübteren TN beide Texte lesen. Als Hausaufgabe lesen die TN dann alle Texte.</i></p>	<p>Folie/IWB</p>	
<p><b>b Leseverstehen: Berufe und Arbeitszeiten</b></p>			
<p>PL</p>	<p>1. Fragen Sie die TN, was für Anzeigen sie hier sehen: „Was brauchen/suchen die Firmen?“. Deuten Sie auf die Porträts in a und sagen Sie: „Diese Personen suchen Arbeit.“. Deuten Sie auf die Anzeigen in b und sagen Sie: „Diese Firmen bieten einen Job oder ein Praktikum an.“.</p>	<p>Folie/IWB</p>	
<p>EA</p>	<p>2. Deuten Sie auf Text A und fragen Sie: „Wen sucht die Firma und für wie lange?“. Die TN lesen den Text und ergänzen die Tabelle.</p>	<p>Folie/IWB</p>	
<p>EA/PA</p>	<p>3. Die TN lesen die übrigen Texte selbstständig und markieren die gesuchten Berufe und die Praktikums- bzw. Ausbildungsdauer. Wer fertig ist, vergleicht mit seiner Partnerin / seinem Partner. Abschlusskontrolle im Plenum. Wer früher fertig ist, schreibt einen kurzen Text über eigene Berufs- oder Praktikumserfahrungen und gibt ihn zur Korrektur ab.</p> <p><i>Lösung: A Brenda B Mika C Radha</i></p>	<p>Folie/IWB</p>	
<p>PL</p>	<p>4. Ein TN liest die Anzeige C vor. Markieren Sie dann „für mindestens einen Monat“ und machen Sie deutlich, dass der indefinite maskuline Artikel nach der Präposition „für“ die Endung „-en“ bekommt. Den Akkusativ haben die TN schon in <i>Schritte international 1/ Lektion 6</i>, kennengelernt. Die Frage „Wie lange?“ ist den TN ebenfalls bereits bekannt. Erklären Sie noch einmal, dass mit „für“ und Zeitangabe ein Zeitraum bzw. die Dauer angegeben wird. Verweisen Sie auch auf den Grammatik- Kasten und die Grammatikübersicht 4 (Kursbuch, S. 102).</p>	<p>Folie/IWB</p>	
<p>EA/HA</p>	<p>Arbeitsbuch 24</p>		
<p>EA/PA Schreib- training</p>	<p>Arbeitsbuch 25: im Kurs: Die TN lesen den Text. Fragen Sie dann: „Wer ist das?“. Notieren Sie auf Zuruf „Das ist David Gómez.“ an der Tafel. Deuten Sie auf die fett gedruckten Wörter und fordern Sie die TN auf, die Antwort mit den markierten Wörtern einzuleiten. Fragen Sie: „Was ist David von Beruf?“ und schreiben Sie: „Von Beruf ist er Informatiker.“ und „Er ist Informatiker von Beruf.“ untereinander, sodass die Satzstellung mit Inversion noch einmal veranschaulicht wird. Die TN schreiben die ersten Beispielsätze ab und formulieren nach dem gleichen Muster um.</p>	<p>Folie/IWB</p>	
<p>EA/HA</p>	<p>Arbeitsbuch 26–28</p>		
<p>EA Grammatik entdecken</p>	<p>Arbeitsbuch 29: Die TN lesen noch einmal die Texte in Übung 28 und markieren die Artikel nach „seit“, „vor“ und „für“, bevor sie die Tabelle ergänzen.</p>		
<p>EA/HA</p> 	<p>Arbeitsbuch 30: Die TN lesen den englischen Text und ergänzen anschließend die Lücken im deutschen Text. Anschließend übersetzen sie in ihre Muttersprache oder andere Sprachen, die sie kennen, und vergleichen.</p>		
<p>EA/PA/HA</p>	<p>Arbeitsbuch 31</p>	<p>AB-CD 2/5</p>	
<p>EA/PA Prüfung</p>	<p>Arbeitsbuch 32: im Kurs: Diese Übung bereitet auf „Sprechen Teil 3“ der Prüfung <i>Start Deutsch 1</i> und des <i>Deutsch-Tests für Zuwanderer</i> vor. Die TN notieren unter Verwendung der vorgegebenen Fragewörter jeweils zwei Fragen zu jedem Kärtchen. Anschließend befragen sie sich gegenseitig. Verweisen Sie die TN auch auf den Lerntipp.</p>		

## E AM TELEFON: IST DIE STELLE NOCH FREI?




Zeitangaben *vormittags, montags* etc.

**Lernziel:** Die TN können am Telefon Informationen zu einer Praktikumsstelle erfragen.




Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>E1</b>	<b>Hörverstehen: Auf eine Stellenanzeige telefonisch reagieren</b>		
EA/PA 	1. Die TN lesen die Stellenanzeige, hören das Telefongespräch so oft wie nötig und kreuzen an. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: b montags bis freitags von 8 bis 16 Uhr c schriftlich</i>	CD 3/14	
PL	2. Fragen Sie dann: „Was bedeutet „montags bis freitags?“ und machen Sie den TN die Bedeutung klar. Verweisen Sie die TN auch auf den Infokasten.		
<b>E2</b>	<b>Rollenspiel: Informationen zu einer Praktikumsstelle telefonisch erfragen</b>		
PL	1. Deuten Sie auf die erste Anzeige und fragen Sie: „Wen sucht die Firma?“, „Für wie lange?“ und „Wie sind die Arbeitszeiten?“. Die TN lesen die Anzeige und beantworten die Fragen.		
PL	2. Sagen Sie dann: „Sie möchten am Flughafen Frankfurt arbeiten und rufen an. Was sagen Sie?“. Die TN überlegen gemeinsam. Notieren Sie an der Tafel mit. Gehen Sie dann mit den TN die Dialogstruktur durch und klären Sie neuen Wortschatz.	Folie IWB	
PL	3. Die TN hören noch einmal exemplarisch das Gespräch aus E1. Darin kommen die wesentlichen Redemittel vor. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Am Telefon nach einer Stelle fragen: Ist die Stelle noch frei?“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 103).	CD 3/14	
EA/PA 	4. Geübtere TN schreiben ein Telefongespräch zu einem der Praktikumsangebote im Buch oder suchen sich alternativ eine „reale“ Stellenanzeige von den Wandplakaten (Projekt) aus. Ungeübtere TN schreiben mithilfe des Dialoggerüsts ein Telefongespräch zu einer der beiden Anzeigen im Buch. Die TN üben ihr Telefongespräch ein und präsentieren es anschließend im Plenum. <i>Hinweis:</i> Achten Sie darauf, dass die Situation möglichst authentisch nachgespielt wird: Die TN sitzen z. B. Rücken an Rücken und halten je ein Handy ans Ohr.		
	Es sollten immer alle TN, die das gern möchten, die Möglichkeit bekommen, ihre Gespräche im Kurs vorzuspielen. Oft ist dafür gerade in großen Gruppen keine Zeit oder es würde zu langweilig, so viele ähnliche Gespräche zu hören. Verteilen Sie daher die Präsentationen auf mehrere Unterrichtstage, z. B. indem Sie immer die letzten zehn Minuten einer Stunde als Abschluss für Rollenspiele oder freie Aktivitäten reservieren. Diese zehn Minuten sind dann zugleich eine ideale Wiederholung der letzten Unterrichtsstunden. Alternativ dazu können Sie die TN ihre Gespräche auch in zwei bis drei Gruppen von 8–10 TN parallel präsentieren lassen. Gehen Sie dann von einer Gruppe zur anderen, sodass sie von allen Präsentationen etwas mitbekommen.		
	5. <i>fakultativ:</i> An dieser Stelle bietet sich auch der „Fokus Beruf“ (Arbeitsbuch, S. 97) an, in dem sich die TN noch einmal mit Stellenanzeigen beschäftigen und selbst eine Anzeige schreiben.		
EA/HA	Arbeitsbuch 33–34	AB-CD 2/6	
GA	<i>fakultativ:</i> Wenn Sie noch Zeit haben, können Sie hier die Wiederholung zu Lektion 8 anschließen.	KV L8/Wiederholung	
<b>Lektions-tests</b>	Einen Test zu Lektion 8 finden Sie hier im LHB auf den Seiten 170–171. Weisen Sie die TN auf den Selbsttest im Arbeitsbuch auf Seite 96 hin.	KV L8/Test	

# Lektion 8, Audio- und Videotraining

## AUDIO- UND VIDEOTRAINING

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>Audiotraining 1: Mein Beruf</b>				
	EA/HA	Die TN hören „Ich arbeite als (Verkäuferin).“ und antworten in den Sprechpausen mit „Aha, du arbeitest als (Verkäuferin).“ Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an.	CD 3/15	
<b>Audiotraining 2: Wie bitte?</b>				
	EA/HA	Die TN hören im ersten Teil eine Aussage und fragen mit „Wie bitte?“ nach. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an. Anschließend hören sie die Antwort auf ihre Nachfrage, sodass eine natürliche Gesprächssituation simuliert wird. Im zweiten Teil werden die TN nach ihren eigenen Angaben gefragt und antworten frei.	CD 3/16	
<b>Audiotraining 3: Berufserfahrung</b>				
	EA/HA	Die TN hören eine Frage und antworten in den Sprechpausen mit „Ja, ich war (Taxifahrer).“ und wiederholen die berufliche Tätigkeit. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort. Hier kommt es besonders auf die Betonung an.	CD 3/17	
<b>Videotraining 1: Was bist du von Beruf?</b>				
	EA/HA 	Die TN sehen im Film Lara und Tim drei Gespräche spielen, in denen es um die Frage: „Was bist/Was sind Sie von Beruf?“ geht.	Film „Was bist du von Beruf?“	
<b>Videotraining 2: Ist die Stelle noch frei?</b>				
	EA/HA 	Mit diesem Film können die TN Telefongespräche zu Stellenanzeigen üben. In den Sprechpausen werden Fragen zu Vakanz und Arbeitszeiten eingeblendet. Die TN sollen diese laut sprechen, sodass ein natürliches Gespräch simuliert wird. Durch die Wiederholung bestimmter Wendungen wie „Was kann ich für Sie tun?“, „Ich habe Ihre Anzeige gelesen.“ oder „Ist die Stelle noch frei?“ prägen sich die TN diese ein und können sie im Alltag wiedererkennen bzw. selbst verwenden.	Film „Ist die Stelle noch frei?“	
		Wenn Sie die Übung im Kurs durchführen, können die TN im Anschluss weitere Telefongespräche nach dem gleichen Muster erfinden und dann vorspielen. Dazu hören sie zunächst ein Beispiel noch einmal und notieren sich die Fragen. Dann überlegen sie sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner eigene Gespräche. Ungeübte TN beschränken sich auf ein eigenes Beispiel. Geübtere TN simulieren mehrere Telefongespräche.		

## ZWISCHENDURCH MAL ...

	Form	Ablauf	Material	Zeit
		<b>Heidis Lieblingsladen (passt z. B. zu A2 oder C1).</b> Die Kundin Heidi Engler beschreibt einen Arbeitstag ihres Obst- und Gemüsehändlers Kenan Cinar.		
1	PL	1. Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Was ist er von Beruf? Was macht er?“. Sammeln Sie mit den TN den neuen Wortschatz wie „Laden/Gemüseladen“ an der Tafel, der für die Arbeit mit dem Film wichtig ist.	Folie/IWB	
	EA	2. Die TN sehen den Film an und ordnen die Tätigkeiten den Bildern zu. Zeigen Sie den Film ggf. zweimal. TN, die schon alle Tätigkeiten zuordnen konnten, kontrollieren beim zweiten Sehen noch einmal die richtige Reihenfolge. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 3 Obst und Gemüse kaufen 4 zu seinem Laden fahren und alles vorbereiten 5 Laden öffnen 6 Kunden kommen 7 aufräumen und sauber machen 8 Laden schließen</i>	Folie/IWB	
	EA/PA 	3. <i>fakultativ:</i> Zur Wiederholung und Erweiterung des Perfekts ( <i>Schritte international Neu 1/Lektion 7</i> ) und der Inversion können die TN im Anschluss an Aufgabe 1 die Kopiervorlage bearbeiten. Machen Sie ein oder zwei Beispiele mit den TN gemeinsam. Geübte TN lösen dann die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen.	KV L8/ZDM	
2	HA	1. Fordern Sie die TN auf, als Hausaufgabe mit ihrem Mobiltelefon oder Tablet einen kleinen Film über ihren (Arbeits-)Alltag zu drehen oder Fotos zu machen und Stichpunkte für die Präsentation ihres Arbeitstags vorzubereiten.		
	GA	2. Die TN berichten am nächsten Kurstag den anderen, wenn möglich, anhand ihres Films oder ihrer Fotos von ihrer beruflichen Tätigkeit. Wenn Sie die technischen Möglichkeiten dazu haben, können einige TN ihren Film / ihre Fotos auch über Beamer / am IWB im Plenum präsentieren.	Beamer/IWB	
	<b>Projekt</b>	<b>Mein Praktikum (passt z. B. zu B5)</b>		
1	PL	1. Deuten Sie auf die Fotos und fragen Sie: „Was suchen Pablo und Kim?“, „Wie lange soll das Praktikum dauern?“ und „Wo wollen sie ein Praktikum machen?“.	Folie/IWB	
	PL/EA	2. Die TN lesen die Sprechblasen und ergänzen die Tabelle. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Pablo: für drei Monate, in Hamburg; Kim: Praktikum in der IT-Branche, für zwei bis drei Monate, in Österreich</i>	Zettel	
2a	EA	1. Fragen Sie in die Runde: „Und Sie?“, „Was suchen Sie?“. Die TN machen für sich selbst eine Tabelle mit Stichpunkten wie in 1. Dann tauschen sie ihre Notizen mit ihrer Partnerin / ihrem Partner.		
b	EA	2. Die TN lesen die Notizen ihrer Partnerin / ihres Partners und suchen im Internet eine passende Stellen- oder Praktikumsanzeige. <i>Hinweis:</i> Bringen Sie einige Links mit, unter denen die TN Stellen- oder Praktikumsangebote finden.	Links zu Stellenangeboten	
c	PL	3. Die TN stellen ihre Ergebnisse im Kurs vor.		
	<b>Lesen</b>	<b>Ein ungewöhnlicher Beruf: Sennerin (passt z. B. zu A2 und C3)</b>		
1	PL	1. Deuten Sie auf das Foto und fragen Sie: „Was sehen Sie auf dem Bild?“ „Was macht die Frau?“. Notieren Sie neuen Wortschatz an der Tafel.	Folie/IWB	
	EA/PA 	2. Fragen Sie weiter: „Was ist eine Alm?“. Die TN lesen den Text und ergänzen sukzessive den Wortigel. Das Bild hilft ihnen, den neuen Wortschatz zu verstehen. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.	Folie/IWB	

# Lektion 8, Fokus Beruf

	PL	3. Sammeln Sie abschließend alle zugehörigen Wörter an der Tafel und erklären Sie, wenn nötig, die neuen Wörter. <i>Lösung: die Kuh, das Kalb, das Gras, die Berge, die Ruhe, allein, einfach</i>		
2	EA/PA ↔	1. Die TN lesen dann den Text noch einmal und kreuzen an, welche der Aussagen richtig sind. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: richtig: a, c, d</i>	Folie/IWB	
3	GA	1. Fragen Sie: „Wie finden Sie den Beruf Sennerin/Senner?“, „Warum?“. Die TN tauschen sich in Kleingruppen aus. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.  <i>Variante: Wenn Sie mit Ihren TN Schreiben üben wollen, können sie ihre Gedanken auch schriftlich festhalten. Sammeln Sie die Texte zur Korrektur ein.</i>		

## FOKUS BERUF: EINE ANZEIGE SCHREIBEN





Die TN können ein Stellengesuch für sich selbst schreiben.


	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>1</b>	<b>Leseverstehen: Schlüsselinformationen verstehen</b>			
<b>a</b>	PL	1. Klären Sie zusammen mit den TN den Begriff „Stellengesuch“.	Folie/IWB	
	EA/PA ↔	2. Fragen Sie: „Welcher Link passt zu welchem Stellengesuch?“ Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 2 Koch oder Kellner gesucht? 3 Arzthelferin gesucht? 4 Brauchen Sie eine Babysitterin? 4, 1, 2, 3</i>	Folie/IWB	
<b>b</b>	EA/PA ↔	3. Die TN lesen die Texte noch einmal genau und markieren wie im Buch vorgegeben. Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: Wer sucht eine Job und was kann die Person? 2 Mann, Erfahrung als Koch und als Kellner; 3 Marta M., Arzthelferin; 4 Franzi, Babysitterin; / Welchen Job sucht die Person? 2 Arbeit im Service oder in der Küche; 3 Arbeitsstelle in einer Arztpraxis; 4 Job als Babysitterin; / Wann kann die Person arbeiten? 2 Freitag, Samstag, Sonntag; 3 zwei bis 3 Tage pro Woche; 4 zwei Abende die Woche</i>	Folie/IWB	
<b>2</b>	<b>Schreibaufgabe: Ein Stellengesuch formulieren</b>			
<b>a</b>	EA/PA	1. Die TN lesen die Aufgabe und beantworten die Fragen zur eigenen Person schriftlich. Fordern Sie die TN auf, für sie wichtige Begriffe im Wörterbuch nachzuschlagen.		
<b>b</b>	EA/PA	2. Die TN schreiben ein Stellengesuch für sich selbst. Dabei sollen sie eine passende Überschrift für ihren Text finden und ihre Kontaktdaten angeben.		
	GA	3. Die TN präsentieren ihre Anzeige in Kleingruppen. Die anderen TN stellen Fragen, wenn Sie eine Information interessant finden und mehr darüber erfahren möchten. <i>Hinweis: Sammeln Sie die Texte der TN anschließend ein, um individuell Feedback geben zu können. Eventuell will der eine oder andere TN tatsächlich ein Stellengesuch aufgeben. Dann sollte es sprachlich korrekt sein.</i>		

## UNTERWEGS

**Folge 9:** Na los, komm mit!

Einstieg in die Themen „internationaler Führerschein“ und „ein Auto mieten“

Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>1</b>	<b>Vor dem Hören: Umfrage im Kurs</b>		
PL	1. Klären Sie anhand des Fotos das Wort „Führerschein“. Die TN lesen die Aufgabe und erzählen, ob sie einen Führerschein und ein Auto haben.		
PL	2. <i>fakultativ:</i> Die TN befragen sich gegenseitig „Seit wann/Wie lange hast du deinen Führerschein?“ und stellen sich in chronologischer Reihenfolge auf. Sie üben dadurch Sätze mit „seit“ noch einmal. Wenn die Reihe steht, sagt jeder TN zur Überprüfung, wie lange sie/er den Führerschein hat.		
	Wenn viele TN keinen Führerschein haben, können Sie auch Zettel mit Jahreszahlen vorbereiten. Die Zettel dürfen nicht einfach gezeigt werden, sondern die TN lösen die Aufgabe sprachlich.		
<b>2</b>	<b>Vor dem Hören: Schlüsselinformationen ordnen</b>		
PL	1. Fragen Sie die TN: „Welche Ämter und Behörden kennen Sie?“ Halten Sie sie an der Tafel fest und notieren Sie in Stichpunkten, was man auf diesen Ämtern macht.		
PL	2. Machen Sie deutlich, dass „Amt“ und „Behörde“ bedeutungsgleich sind und offizielle Stellen im Staat, im Land oder in der Stadt bezeichnen.		
EA/PA 	3. Die TN sehen sich die Fotos an und ordnen die Sätze. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Anschließend Kontrolle im Plenum. Stellen Sie sicher, dass alle TN die Bedeutung der Orte verstehen. Erklären Sie, dass „Omnibus“ die selten gebrauchte Form von „Bus“ ist. Sprechen Sie ggf. darüber, wo diese Orte im Kursort zu finden sind. <i>Lösung: (von oben nach unten) 3, 1, 2</i>		
PL	4. <i>fakultativ:</i> Die TN bilden nach dem gleichen Muster Sätze zu den Fotos 1 und 5 und spekulieren: „Wo sind Lara und Tim?“, „Was wollen sie machen?“.		
<b>3</b>	<b>Beim ersten Hören</b>		
PL/PA 	1. Die TN hören die Foto-Hörgeschichte und zeigen mit dem Finger auf das jeweilige Foto. Anschließend schreiben sie in Partnerarbeit zu jedem Foto ein bis zwei Sätze. Geben Sie dazu Hilfsfragen: „Wo sind Lara und Tim?“, „Was machen sie?“. Mit ungeübteren TN schreiben Sie die Sätze im Plenum.  <i>fakultativ:</i> Verteilen Sie vor dem Hören die Kärtchen der Kopiervorlage. In Partnerarbeit ordnen die TN die Überschriften den Fotos zu. Dabei geht es nicht in erster Linie darum, die richtige Lösung zu finden, sondern Vermutungen anzustellen. Dann hören sie und vergleichen bzw. korrigieren. Anschließend Kontrolle im Plenum.	CD 3/18–25, KV L9/FHG	
PL	2. Die TN schlagen die Landkarte im vorderen Umschlag auf und suchen Salzburg. Fragen Sie die TN, was sie über Salzburg wissen, z. B. Salzburg liegt in Österreich. Dort ist Wolfgang Amadeus Mozart geboren. Die Altstadt gehört zum UNESCO-Weltkulturerbe etc.  <i>fakultativ:</i> Die TN informieren sich mit dem Smartphone kurz über Salzburg und berichten.		
PA/PL 	3. <i>fakultativ:</i> In Kursen mit geübteren TN schreiben die TN in Partnerarbeit zu jeder Überschrift zwei bis drei Sätze. In Kursen mit ungeübteren TN können Sie die Sätze im Plenum schreiben.	KV L9/FHG	

<b>4</b>	<b>Nach dem ersten Hören: Den wesentlichen Inhalt verstehen</b>			
EA/PA	1. Die TN lesen die Sätze und korrigieren sie zunächst aus dem Gedächtnis. Dann vergleichen sie zu zweit ihre Ergebnisse.			
PA/PL	2. Die TN hören die Foto-Hörgeschichte noch einmal und vergleichen. Anschließend Kontrolle im Plenum. <i>Lösung: b acht sechs, c einen keinen, d einen keinen, e kaufen mieten, f 27 20, g neun zwei</i>		CD 3/18–25	
WPA	3. <i>fakultativ:</i> Wenn Sie ein Gespräch zum Thema „Wochenendaktivitäten“ üben möchten, hören die TN den Hörtext zu Foto 1 noch einmal. Stoppen Sie nach „Okay!“. Schreiben Sie das Gespräch mithilfe der TN an die Tafel. Zwei TN spielen das Gespräch vor. Anschließend spielen die TN eigene Gespräche mit anderen Städten und Entfernungen. Hilfe finden sie auf der Landkarte im vorderen Umschlag. Geübtere TN können zusätzlich auch andere Verkehrsmittel wählen. Achten Sie darauf, dass die TN dann Sätze mit „nehmen“ bilden: „Ich nehme den Zug.“		CD 3/18	
 Laras und Tims Film	Lara und Tim spielen das „Dürfen-und-müssen-Spiel“. Sie suchen Schilder in der Stadt und formulieren Sätze, die aussagen, was man hier (nicht) darf oder muss. Für jeden Satz mit „dürfen“ oder „müssen“ bekommt man einen Punkt. Wer zuerst zehn Punkte hat, gewinnt. Sie können den Film als Wiederholung und Festigung nach C3 oder E3 nutzen. Die TN sehen den Filmabschnitt bis 0:28 mit Ton, in dem Tim die Spielregeln erklärt. Dann sehen sie den Film ohne Ton. Stoppen Sie bei jedem Schild. Zu zweit erklären die TN das Schild mithilfe von „dürfen“ und „müssen“. Gehen Sie im Film zurück. Die TN hören nun die Erklärung von Lara oder Tim. Dann geht es weiter zum nächsten Schild. Verfahren Sie hier ebenso. Als Hausaufgabe können die TN mit ihrem Smartphone zwei Schilder fotografieren, die dann im Kurs besprochen werden.		„Laras und Tims Film“ Lektion 9	







## A SIE MÜSSEN EINEN ANTRAG AUSFÜLLEN.

Das Modalverb *müssen*; das Pronomen *man*


**Lernziel:** Die TN können Abläufe auf dem Amt und im Alltag erklären.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>A1</b>	<b>Präsentation des Modalverbs <i>müssen</i></b>			
<b>a</b>	EA/PL	1. Klären Sie vorab die Bedeutung von „einen Antrag ausfüllen“. Bringen Sie ggf. einen Anmeldeantrag der Sprachschule mit, den die meisten TN kennen. Die TN lesen die Sätze und ordnen die Fotos zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: B, A, C</i>		
	PL	2. Ein TN liest die Beispielsätze noch einmal vor. Verweisen Sie auf den Grammatik-Kasten, insbesondere auf den Vokalwechsel in den Singularformen sowie auf die fehlende Personalendung in der 1. und 3. Person Singular – einem Charakteristikum der Modalverben, das die TN schon von „können“ und „wollen“ ( <i>Schritte international Neu 1/Lektion 7</i> ) kennen. Wiederholen Sie diese Formen ggf.  Erinnern Sie die TN auch an die Satzklammer ( <i>Schritte international Neu 1/Lektion 7</i> ) und machen Sie diese noch einmal anhand eines Tafelbilds deutlich, indem Sie das Modalverb auf Position 2 und den Infinitiv am Ende wie im Grammatik-Kasten hervorheben. Verweisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht 1 und 2 (Kursbuch, S. 114).	Folie/IWB	



		Bereiten Sie zu Hause Kärtchen mit den Personalpronomen und einigen Namen aus dem Kurs vor. Üben Sie mit den TN die Formen von „müssen“, indem Sie in willkürlicher Reihenfolge Kärtchen zeigen. Die TN bilden jeweils die dazugehörige Form von „müssen“. Wenn die TN den Ablauf der Übung verstanden haben, können sie auch in Kleingruppen weiterarbeiten. Diese Übung kann durch weitere bekannte Modalverben erweitert werden und eignet sich auch gut als Warming-up zu Beginn einer Stunde.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 1		
	EA/PA Grammatik entdecken 	Arbeitsbuch 2: im Kurs: Die TN machen sich die Verbstellung in Sätzen mit Modalverb noch einmal bewusst. Die Übung kann von geübteren TN in Stillarbeit gelöst werden. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen.		
	PL 	Arbeitsbuch 3: im Kurs: Verdeutlichen Sie anhand dieser Übung, wie eine Aussage mit Modalverb durch die Verschiebung des Satzakkzents nuanciert werden kann. Bei neutraler Betonung liegt der Satzakkzent auf dem Verb im Infinitiv am Satzende. Will man seine Aussage bekräftigen oder verstärken, kann der Akzent aber auch auf das Modalverb gelegt werden. Die TN hören, markieren die Betonung und sprechen nach. Wenn die TN Lust haben, können sie eigene Mini-Gespräche erfinden und im Kurs mit der passenden Betonung vorspielen.	AB-CD 2/7	
<b>A2 Anwendungsaufgabe zu müssen</b>				
	PL/GA 	1. Erklären Sie den TN: „Sie wollen wie Lara und Tim ein Auto in Deutschland mieten. Was müssen Sie machen? Was ist wichtig?“ Halten Sie die Vorschläge der TN in Stichwörtern an der Tafel fest.  <i>Hinweis:</i> In Kursen mit geübteren TN können die TN diese Stichwortliste auch in Kleingruppen machen.		
	PL	2. Die TN öffnen die Bücher und lesen die Aufgabe. Zwei TN lesen das Beispiel.		
	PA 	3. Die TN sprechen zu zweit wie im Beispiel. Dann tauschen sie die Rollen. Schnellere TN können auch weitere Beispiele von der Tafel verwenden. Besprechen Sie diese Beispiele, wenn nötig, auch im Plenum.		
	GA	4. <i>fakultativ:</i> Verteilen Sie an jede Gruppe einen Spielplan der Kopiervorlage, einen Würfel und für jeden TN eine Spielfigur. Die TN setzen ihre Figur auf ein beliebiges Feld. Der erste TN würfelt und zieht seine Figur entsprechend vor. Die Würfelzahl zeigt an, welches Personalpronomen benutzt werden muss, z. B. bei einer 3: „Sie muss den Antrag unterschreiben.“  <i>Variante:</i> Wenn die TN einige Sicherheit mit den Formen von „müssen“ erreicht haben, können Sie andere Vorgaben für die Würfelzahlen machen, z. B. 1 = meine Eltern, 2 = Lara, 3 = ich, 4 = Lili und Sofia, 5 = mein Mann / meine Frau, 6 = Herr Struwel.	KV L9/A2, Würfel, Spielfiguren	
	EA/HA	Arbeitsbuch 4		
	EA/HA 	Arbeitsbuch 5–6: Wenn Sie die beiden Übungen im Kurs durchführen, lösen alle TN Übung 5. Geübtere TN ergänzen außerdem auch Übung 6. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgeben, sollten sie von allen bearbeitet werden.		
<b>A3 Präsentation des Pronomens man</b>				
a	PL	1. Die Bücher sind geschlossen. Zeigen Sie auf die Zeichnung. Fragen Sie die TN, wo die Personen sind und was sie wohl machen.	Folie/IWB	
	PA	2. Die TN überlegen, was die beiden Personen sagen könnten und schreiben ein kleines Gespräch. Einige Paare spielen ihre Gespräche im Plenum vor.		

# Lektion 9, Lernschritt A

<b>TIPP</b>		Achten Sie darauf, dass alle TN die vorgespielten Gespräche verstehen. Besonders geübtere TN haben schnell einen größeren Wortschatz als ungeübtere TN, den sie in solchen freien Aufgaben einbringen oder auch im Wörterbuch nachgeschlagen haben. Erklären Sie Wörter, die nicht alle kennen.		
	PL	3. Die TN lesen die Aufgabe im Buch. Dann hören sie das Gespräch und kreuzen an. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 1 Der Mann versteht den Automaten nicht. 2 Der Fahrkartenautomat funktioniert. 3 Der Mann bekommt eine Fahrkarte.</i>	CD 3/26	
<b>b</b>	PL	4. Ein TN liest die Stichpunkte im Buch vor. Fragen Sie, was man am Fahrkartenautomaten machen muss.		
	EA	5. Die TN hören das Gespräch noch einmal und ordnen die Tätigkeiten. Anschließend Kontrolle, ggf. Klärung unbekannter Wörter, z. B. „stempeln“, „Ziel“, „wählen“. <i>Lösung: 3, 2, 1, 4, 5</i>	CD 3/26	
<b>TIPP</b>		Bevor Sie neue Wörter erklären, fragen Sie, ob ein TN das Wort kennt und es erklären kann.		
<b>c</b>	PL	6. Schreiben Sie den ersten Satz an die Tafel: „Zuerst muss man das Ziel wählen.“ Unterstreichen Sie „man“ und verweisen Sie auf den Grammatik-Kasten und die Grammatikübersicht 3 (Kursbuch, S. 114). Machen Sie deutlich, dass „man“ jeder sein kann und nichts mit dem Wort „Mann“ zu tun hat.		
	PL	7. Zeigen Sie mithilfe des Tafelbilds, wie man einen Text durch Zeitadverbien in eine chronologische Reihenfolge bringen kann: <b>zuerst → dann → danach → zum Schluss</b>  Diese „kleinen Wörter“ sind für das flüssige Erzählen von längeren Zusammenhängen sehr wichtig und sollten von den TN unbedingt beherrscht werden. Weisen Sie die TN auch auf die Rubrik „Eine Aussage gliedern: Zuerst ...“ (Kursbuch, S. 115) und die kleine Übung rechts hin, die die TN als Hausaufgabe machen können. <i>Musterlösung: Zuerst haben wir ein Gespräch gehört. Dann haben wir einen Text gelesen. Danach haben wir eine Übung gemacht. Zum Schluss hat die Lehrerin die Grammatik erklärt.</i>		
	PL	8. Ein TN bildet den nächsten Satz. Schreiben Sie auch diesen an die Tafel.		
	PA 	9. Die TN schreiben und sprechen den Text in Partnerarbeit. TN, die schneller mit der Aufgabe fertig sind, schreiben weitere Hinweistexte, z. B. für einen Geldautomaten oder den Getränkeautomaten (falls es in der Sprachschule einen gibt). Abschlusskontrolle im Plenum. Die schnelleren TN präsentieren außerdem ihre Hinweistexte. <i>Lösung: Zuerst muss man das Ziel wählen. Dann muss man Erwachsener/Kind auswählen. Danach muss man bezahlen und dann die Fahrkarte und das Wechselgeld nehmen. Zum Schluss muss man die Fahrkarte stempeln.</i>		
	EA/HA	<b>Arbeitsbuch 7</b>		
	EA/PA Schreib- training	<b>Arbeitsbuch 8:</b> Hier sollen die TN einen Hinweistext schreiben, in dem sie auch die „kleinen Wörter“ für Zusammenhänge benutzen. Sammeln Sie die Texte zur Korrektur ein.		
<b>TIPP</b>		TN, die viele Fehler im Text gemacht haben, sei es in der Rechtschreibung oder in der Grammatik, sollten den ganzen Text noch einmal abschreiben. Sehen Sie auch diesen Text noch einmal durch.		

<b>A4</b>		<b>Aktivität im Kurs: Über Pflichten für diesen Tag sprechen</b>		
	PL	1. Ein TN liest das Beispiel in der Sprechblase vor. Sagen Sie: „Ich bin Lehrerin.“ und fragen Sie die TN: „Was denken Sie, was muss ich heute noch machen?“. Die TN finden gemeinsam Beispiele: „Sie müssen die Tafel putzen.“, „Sie müssen die Grammatik gut erklären.“ etc. Notieren Sie die Antworten an der Tafel.		
	PL	2. Machen Sie mit den TN noch ein weiteres Beispiel aus dem Leben eines TN.		
	EA/GA/WPA	3. Die TN überlegen in Stillarbeit, was sie heute noch alles tun müssen, machen sich Notizen und erzählen in Kleingruppen.  <i>Variante:</i> Die TN suchen andere TN, die möglichst viele Pflichten für diesen Tag mit ihnen gemeinsam haben.  Geübtere TN gliedern ihre Erzählung mit den zeitlichen Verbindungswörtern, die sie in A3 c gelernt haben.		


## B SIEH MAL!

Der Imperativ

**Lernziel:** Die TN können Aufforderungen verstehen und Anweisungen geben.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>B1</b>		<b>Präsentation des Imperativs in der 2. Person Singular</b>		
<b>a</b>	PL	1. Die TN hören das Gespräch so oft wie nötig und ordnen die Verben zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: komm, Geh, warte, Bring</i>	CD 3/27	
	PL	2. Schreiben Sie die Beispiele des Grammatik-Kastens und ggf. weitere Imperative aus dem Gespräch an die Tafel. Zeigen Sie die Bildung des Imperativs in der 2. Person Singular.  <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <del>du siehst</del> → Sieh mal!  <del>du kommst</del> → Komm mal!  <del>du wartest</del> → Warte mal!                 </div>		
	PL	3. Erklären Sie den TN, dass es sich hier um Aufforderungen handelt. Der Sprecher möchte, dass der Gesprächspartner etwas Bestimmtes tut. Geben Sie weitere Beispiele, indem Sie die TN konkret auffordern, etwas zu tun, z. B. „Mario, mach das Licht an.“. Ergänzen Sie auch diese Beispiele an der Tafel.		
	PL	4. Lesen Sie die Beispiele an der Tafel noch einmal vor, diesmal mit dem Wörtchen „mal“ und ergänzen Sie es jeweils im Tafelbild. Machen Sie den TN deutlich, dass „mal“ Aufforderungen etwas abschwächt, indem Sie die Aufforderung „Mach das Licht an!“ mit strenger Stimme und strengem Gesichtsausdruck sagen, anschließend freundlicher mit sanfter Stimme und dem Wörtchen „mal“: „Mach mal das Licht an!“. Für geübtere TN können Sie hier auch „bitte“ einfügen: „Mach mal bitte das Licht an!“.		
	<b>TIPP</b>	Modalpartikeln wie „mal“, „doch“, „aber“, „etwa“ etc. sind von ihrer Bedeutung her auf dem Niveau A1 kaum zu erklären. Durch die häufige Anwendung, z. B. in Variationsaufgaben, und einen festen Kontext können sie sich jedoch sehr gut einschleifen. Achten Sie gezielt darauf, dass die TN bei Aufforderungen die Partikeln „mal“, „doch“ und „doch mal“ benutzen.		

# Lektion 9, Lernschritt B






	PL/PA	5. Zeigen Sie noch einmal Foto 5 der Foto-Hörgeschichte, aus der das Gespräch stammt. Auf dem Foto ist gut zu sehen, dass Lara und Tim ihr Gespräch mit Gesten begleiten. In Partnerarbeit lesen die TN das Gespräch noch einmal und verwenden ebenfalls Gesten. Anschließend spielen es einige TN im Plenum vor.  <i>Hinweis:</i> Den TN sollte deutlich werden, dass gerade Aufforderungen wie „Sieh mal!“ oder „Komm mit!“ oft mit den entsprechenden Gesten „Zeigen“ und „Heranwinken“ benutzt werden.	Folie/IWB	
<b>b</b>	PL	6. Die TN lesen die Aufgabe. Besprechen Sie das erste Beispiel an der Tafel: <del>du fährst</del> → fahr <del>du holst ab</del> → hol ab! → Fahr zu Walter und hol Lili ab.		
	PL	7. Weisen Sie die TN auf den Grammatik-Kasten und die Sonderform des Imperativs von „sein“ hin. Anschaulich dargestellt finden die TN die Regeln auch in der Grammatikübersicht 4 (Kursbuch, S. 114). Machen Sie sie besonders auf die Hinweise in der rechten Spalte aufmerksam.		
	EA/PA 	8. Die TN bearbeiten die Aufgabe in Einzelarbeit weiter, ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Anschließend Kontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> Fahr zu Walter und hol Lili ab. Mach die Hausaufgaben. Bring einen Kaffee mit. Sei leise. Erklär Lili die Matheübung. Schreib eine E-Mail an die Lehrerin.		



Die TN sollten die gebräuchlichsten Imperative als feste Wendungen lernen. Denn in einer konkreten Situation dauert die Anwendung der Regel zu lange. Machen Sie mit den TN eine Liste der Imperative, die sie oft brauchen. Anschließend erstellen die TN ein Plakat und hängen es im Kursraum auf.

## B2 Präsentation des Imperativs in der 2. Person Plural

<b>a</b>	PL	1. Die TN sehen sich die Zeichnung an. Fragen Sie: „Wo ist das?“, „Was machen die Personen?“.	Folie/IWB	
	EA	2. Die TN hören, was der Lehrer sagt, und kreuzen an. Anschließend Kontrolle. <i>Lösung:</i> Seid bitte nicht so laut! Macht doch die Handys aus! Öffnet bitte die Bücher! Hört doch bitte zu!	CD 3/28	
	PL	3. Schreiben Sie die Beispiele des Grammatik-Kastens und der Lösung an die Tafel und zeigen Sie die Bildung des Imperativs auf. Weisen Sie auf die besondere Form von „sein“ hin. Alle Regeln finden die TN auch in der Grammatikübersicht 4 (Kursbuch, S. 114). <del>thf hört zu</del> → Hört zu!  Thematisieren Sie auch hier noch einmal wie in B1 die Modalpartikeln.		
<b>b</b>	PA/PL	4. Die TN schreiben drei Regeln für die anderen TN im Kurs. Anschließend werden die Regeln vorgelesen.		
	PA	5. <i>fakultativ:</i> Die TN erhalten zu zweit je einen Kartensatz der Kopiervorlage. Die Paare mischen die Karten und verteilen sie gleichmäßig untereinander. Zuerst wird immer eine „Verbkarte“ ausgespielt. Der andere TN „bedient“ mit einer „Personenkarte“. Ist darauf eine Person abgebildet, bildet der TN den Imperativ mit der 2. Person Singular, sind zwei Personen abgebildet, bildet er den Imperativ in der 2. Person Plural. Ist seine Aufforderung richtig, bekommt er die Karten. Ist sie falsch, darf der andere TN den Satz sagen und erhält die Karten. Dann spielt wieder einer der TN eine „Verbkarte“ aus etc. Gewonnen hat der TN, der die meisten Karten bekommen hat. TN, die bereits eine Runde gespielt haben, spielen eine weitere Runde, diesmal benutzen sie „bitte“, „doch bitte“, „mal“, „doch mal“.	KV L9/B2	

	EA/HA	Arbeitsbuch 9		
	EA/HA Grammatik entdecken 	Arbeitsbuch 10: Hier können sich die TN die Bildung des Imperativs selbstständig erarbeiten bzw. die Regel wiederholen. In Kursen mit geübteren TN können Sie diese Übung auch statt einer Erklärung an der Tafel einsetzen.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 11		
	EA/HA 	Arbeitsbuch 12–13: im Kurs: Geübtere TN lösen die Übungen in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen.		
<b>B3</b>	<b>Präsentation des Imperativs in der 3. Person Plural</b>			
	EA	1. Die TN lesen den Text und ergänzen die Tabelle. Anschließend Kontrolle. <i>Lösung: Bringen Sie Ihren Pass mit! Bezahlen Sie! Seien Sie ...</i>		
	PL	2. Erklären Sie den TN, dass der Imperativ in der 3. Person Plural genauso gebildet wird wie die Frage. Auch hier hat das Verb „sein“ eine Sonderform, die die TN extra lernen müssen. Verdeutlichen Sie den TN auch wieder, dass „bitte“ die Aufforderung freundlicher macht. Die TN sagen die Aufforderungen in der Tabelle noch einmal mit „bitte“. Verweisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht 4 (Kursbuch, S. 114), insbesondere auf die Visualisierung in der rechten Spalte.  <i>Hinweis:</i> Hier können Sie auf den Comic von der Seite „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 116) zurückgreifen. Die TN schreiben Anweisungen für ihre Partner.  <i>Hinweis:</i> Hier passt auch „Fokus Beruf: Einen Arbeitsplan absprechen“. Die TN beschäftigen sich mit einem Gespräch zwischen einem Hausmeister und seinem Chef.		
	PL 	Arbeitsbuch 14: Imperativsätze in der 3. Person Plural sehen genauso aus wie Ja-/Nein-Fragen. Der Unterschied liegt in der Satzmelodie. Bei Ja-/Nein-Fragen geht die Stimme am Ende leicht nach oben ( <i>Schritte international Neu 1/Lektion 3</i> ). Beim Imperativ geht die Stimme nach unten. Machen Sie die entsprechende Handbewegung.	AB-CD/8–10	
	EA/HA	Arbeitsbuch 15		
<b>B4</b>	<b>Aktivität im Kurs: Regeln für den Kursleiter schreiben</b>			
	PA	1. Die TN schreiben drei Regeln für Sie. Lesen Sie die Beispiele und machen Sie deutlich, dass diese Aufgabe auch unernst bearbeitet werden darf.		
	PL	2. Die Paare hängen ihre Regeln im Kursraum auf. Die TN gehen herum und lesen die Regeln, wobei sie Fehler korrigieren dürfen. Gehen Sie herum und korrigieren Sie ggf.		
	PL	3. Verteilen Sie an jeden TN drei Klebepunkte, die jeder an die Regeln kleben darf, die sie/er für die wichtigste hält. Werten Sie das Ergebnis im Plenum aus.  <i>Hinweis:</i> Hier können Sie auch mit dem Comic von der Seite „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 116) arbeiten. Die TN schreiben Anweisungen für ihre Partnerin / ihren Partner.	Klebepunkte 	


# Lektion 9, Lernschritt C

## C SIE DÜRFEN IN DER EU AUTO FAHREN.

Das Modalverb *dürfen*

**Lernziel:** Die TN können sagen, was erlaubt und was verboten ist.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>C1</b>	<b>Präsentation des Modalverbs <i>dürfen</i></b>			
	PL	1. Die TN hören das Gespräch so oft wie nötig und kreuzen an. <i>Lösung: a Tim, Er, b Tim, c Lara</i>	CD 3/29	
	PL	2. Verweisen Sie auf die Grammatik-Kästen und erklären Sie, dass „dürfen“ verwendet wird, wenn etwas erlaubt ist und „nicht dürfen“, wenn etwas verboten ist.  <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>Tim darf im Moment nicht in Deutschland Auto fahren.      Verbot ☹</p> <p>Lara darf in der EU Auto fahren.      Erlaubnis 😊</p> </div> Weisen Sie die TN auch auf die Grammatikübersicht 1 und 2 (Kursbuch, S. 114) hin. Zur Verdeutlichung finden Sie rechts Verbots- und Erlaubnisschilder. Die kleine Übung kann von den TN auch als Hausaufgabe gemacht werden. <i>Musterlösung: 2 Ich darf immer kochen. 3 Mein Mann muss einkaufen. 4 Meine Kinder müssen ihr Zimmer aufräumen.</i>  <i>Hinweis:</i> In einigen Sprachen gibt es keinen Unterschied zwischen „können“ und „dürfen“ bzw. „nicht müssen“ und „nicht dürfen“. Sollten die TN Schwierigkeiten bei der adäquaten Verwendung von „dürfen“ / „nicht dürfen“ haben, geben Sie ihnen als Merkhilfe die Sätze „Es ist erlaubt.“ / „Es ist verboten.“ an die Hand.		
	PL	3. Die TN befragen sich reihum: „Darfst du / Dürfen Sie in der EU Auto fahren?“		
	EA/HA	Arbeitsbuch 16		
<b>C2</b>	<b>Variationsaufgabe zu <i>dürfen</i> und <i>nicht dürfen</i></b>			
	PL	1. Zwei TN lesen das Gespräch zu Situation A laut vor. Das Gespräch ist ein gutes Beispiel dafür, dass das verneinende Äquivalent von „müssen“ eben nicht „nicht müssen“, sondern „nicht dürfen“ ist.		
	PA ↔	2. Die TN betrachten die Situationen B–D und spielen weitere Gespräche. Geübtere TN versprachlichen zusätzlich die Situation auf den Zeichnungen. Geben Sie dazu die W-Fragen „Wer?“, „Wo?“, „Was?“ vor.		
	PA ↔	3. <i>fakultativ:</i> TN, die schneller fertig sind, überlegen sich neue Situationen, malen Schilder dazu und spielen Mini-Gespräche. Die Paare können ihre Schilder auch austauschen.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 17		
	EA/HA ↔	Arbeitsbuch 18–19: Wenn Sie die beiden Übungen im Kurs durchführen, lösen alle TN Übung 18. Geübtere TN bearbeiten außerdem auch Übung 19. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgeben, sollten sie von allen bearbeitet werden.	AB-CD 2/11	
<b>C3</b>	<b>Aktivität im Kurs: Über Regeln sprechen</b>			
	PL	1. Die TN sehen sich nur die Zeichnung an. Fragen Sie: „Wo ist das?“, „Was machen die Personen?“. Die TN spekulieren, wohin die Busse fahren.	Folie/IWB	

PA	<p>2. Die TN lesen den Notizzettel und das Beispielgespräch. Mit den Beispielen aus dem Schüttelkasten notieren sie weitere Regeln wie auf dem Notizzettel und formulieren sie dann. Danach ergänzen sie weitere eigene Regeln.</p> <p><i>fakultativ:</i> Schnelle TN können ihre Notizzettel mit einem anderen Paar tauschen und versprachlichen die neuen Regeln. Zur Unterstützung und Erweiterung der Aktivität können Sie auch auf die Kopiervorlage im Lehrwerkservice unter <a href="http://www.hueber.de/schritte-international-neu">www.hueber.de/schritte-international-neu</a> zurückgreifen.</p> <p><i>Hinweis:</i> Hier können Sie auch „Laras und Tims Film“ einfügen, der weitere Beispiele für „müssen“ und „dürfen“ gibt.</p> <p><i>Hinweis:</i> Thematisch können Sie hier die Schreibübung „Eine E-Mail aus ...“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 116) anschließen. Wer eine Fernbus-Reise macht, schreibt natürlich auch Urlaubsgrüße, wie sie hier in der Schreibübung trainiert werden.</p>	KV L9/C3 im Lehrwerkservice	
EA/HA	Arbeitsbuch 20		








## D INFORMATIONSBROSCHÜRE

Zeitangaben

**Lernziel:** Die TN können eine Informationsbroschüre verstehen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>D1</b>	<b>Leseverstehen 1: Eine Informationsbroschüre global verstehen</b>			
	PL	<p>1. Klären Sie mit den TN zunächst die Wörter „die Sehenswürdigkeit“, „das Hotel“ und „die Führung“. Die TN schlagen in ihren Wörterbüchern nach und versuchen dann, die Wörter in eigenen Worten oder anhand von Beispielen zu erläutern.</p> <p><i>Hinweis:</i> Zur Verständnissicherung können die TN die Übung 21 im Arbeitsbuch bearbeiten.</p>		
	EA	<p>2. Die TN lesen den Text und kreuzen an, worüber sie Informationen bekommen. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung: Sehenswürdigkeiten, Öffnungszeiten, Führungen, Preise</i></p>		
	EA/HA	Arbeitsbuch 21		
<b>D2</b>	<b>Leseverstehen 2: Einer Informationsbroschüre detaillierte Informationen entnehmen</b>			
	a EA	<p>1. Die TN lesen die Aufgabe und die Fragen. Die Antworten notieren die TN in Stichwörtern wie im Beispiel. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.</p>		
	PA	<p>2. Die TN vergleichen ihre Lösungen mit einer Partnerin / einem Partner. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung: 2 von 9.00 – 17.30 Uhr, 3 10,00 Euro, 4 täglich um 14.00 Uhr, 5 50 Minuten, 6 drei Mal täglich, 7 bei der Tourist-Info Salzburg</i></p>		



# Lektion 9, Lernschritt D

<p>PL</p> 	<p>3. Lenken Sie die Aufmerksamkeit der TN auf die Fragen 2 und 5, die mit dem Fragewort „Wie lange“ beginnen. Verdeutlichen Sie mit dem Tafelbild, dass „Wie lange?“ nach einem Zeitraum fragt. Weisen Sie auf den Grammatik-Kasten hin. Machen Sie einige weitere Beispiele aus dem Kurs, z. B. „Wie lange dauert heute der Kurs?“, „Wie lange ist der Kiosk geöffnet?“ etc.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p> -----           9 Uhr. ————— 10 Uhr          eine Stunde</p> </div> <p>Reißen Sie hier die temporalen Angaben auf die Frage „Wie lange?“ nur an. Ausführlich werden sie in Lektion 12 behandelt.</p>		
<p>Länderinfo</p>	<p>„Jedermann“ ist ein Schauspiel des österreichischen Dichters Hugo von Hofmannsthal (1874–1929). Das Stück erzählt vom Sterben eines reichen Mannes. Am 22. August 1920 inszenierte Max Reinhardt den „Jedermann“ zum ersten Mal vor dem Salzburger Dom unter freiem Himmel. Seither sind die Aufführungen Höhepunkte der Salzburger Festspiele.          (Weitere Informationen finden Sie im Internet unter Salzburger Festspiele / Jedermann).</p>		
<p>b</p>	<p>PL</p> <p>4. Zwei TN lesen das Beispiel und formulieren, ggf. ein weiteres Beispiel, bis die Aufgabe klar ist. Erklären Sie, dass „die Auskunft“ „Information“ bedeutet. Weisen Sie die TN auch auf die Rubrik „Nachfragen: Wie bitte?“ (Kursbuch, S. 115) hin.</p>		
<p>PA</p> 	<p>5. Die TN führen zu zweit weitere Gespräche. Schnellere TN schreiben noch zwei weitere Fragen für ihre Partnerin / ihren Partner.</p>		
<p>PL</p>   	<p>6. Einige Paare spielen ihre Gespräche im Plenum vor. In Kursen mit überwiegend ungeübten TN können Sie einige gelungene Gespräche an der Tafel notieren.</p> <p><i>fakultativ:</i> Wenn Sie diese Aktivität erweitern möchten, stellen Sie den TN Informationen, z. B. aus dem Internet, zu anderen Sehenswürdigkeiten aus Wien, München oder Berlin zur Verfügung. Die TN lesen die Texte und schreiben zu jedem Text zwei Fragen. Dann finden sie sich paarweise zusammen und sprechen mit dem Partner wie im Buch. Ungeübtere TN erstellen die Fragen zu zweit, führen das Gespräch aber dann allein mit einem Partner.</p> <p><i>Hinweis:</i> Hier können Sie die Übung „Schreiben“ aus „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 116) einflechten. Die TN schreiben eine E-Mail aus dem Urlaub, z. B. aus Salzburg.          An dieser Stelle eignet sich auch der Landeskundetext „Karneval in Deutschland. Ist das lustig?“ aus Zwischendurch mal ... (Kursbuch, S. 117).</p>		
	<p>Diese Aktivität können die TN auch selbstständig zu Hause vorbereiten, indem sie selbst Texte im Internet suchen und ausdrucken. Die TN schreiben zu jedem Text zwei Fragen.</p>		
<p>EA/HA Schreib- training</p>	<p>Arbeitsbuch 22: im Kurs: Die TN bearbeiten die Übung wie angegeben. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Anschließend sollten alle TN die E-Mail einmal komplett abschreiben. TN mit guten Vorkenntnissen können auch eine freie E-Mail ohne die vorgegebenen Stichwörter schreiben. Sammeln Sie die E-Mails zur Korrektur ein.</p>		
	<p>Es ist eine gute Übung, TN eine E-Mail mit Fehlern zur Korrektur zu geben. Bereiten Sie eine solche E-Mail mit typischen Fehlern aus den Texten der TN vor. Die TN korrigieren dann die Fehler. Die TN korrigieren zu zweit. So regen Sie die Kommunikation über Sprache an, da sich die beiden TN über die Fehler verständigen müssen. Anschließend Korrektur im Plenum.</p>		
<p>EA/HA</p>	<p>Arbeitsbuch 23: im Kurs: Die TN lesen zuerst die Aufgaben. Dann hören sie das Audio so oft wie nötig und kreuzen an. Anschließend Kontrolle im Plenum.</p>	<p>AB-CD 2/12</p>	










## E EIN ZIMMER BUCHEN

**Lernziel:** Die TN können Angebote im Internet verstehen, ein Buchungsformular ausfüllen und Gespräche an der Hotelrezeption führen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>E1</b>	<b>Leseverstehen 1: Den wesentlichen Inhalt und Schlüsselbegriffe verstehen</b>			
	PL	1. Die Bücher sind geschlossen. Erklären Sie den TN: „Der Kurs macht eine Reise nach Berlin und wir suchen ein Hotel.“. Zeigen Sie dann nur die Liste „liegt im Zentrum“ bis „Schwimmbad“. Stellen Sie sicher, dass alle TN die Wörter verstehen. Fragen Sie die TN dann: „Liegt im Zentrum“ – ist das für Sie bei einem Hotel wichtig?. Die TN geben Handzeichen. Halten Sie das Ergebnis an der Tafel fest. Verfahren Sie mit den anderen Punkten der Liste ebenso.	Folie/IWB	
	PL	2. Fragen Sie die TN, was sie sonst noch wichtig finden, ergänzen Sie die Liste und fragen Sie auch hier nach der Wichtigkeit.	Folie/IWB	
	PL	3. Die TN öffnen die Bücher und sehen sich die Hotelangebote an. Zeigen Sie sie zusätzlich auf Folie/IWB. Besprechen Sie den ersten Punkt „liegt im Zentrum“ im Plenum. Fragen Sie die TN, wo sie in den Anzeigen Informationen dazu finden. Unterstreichen Sie die Informationen und vergleichen Sie sie mit den vorgegebenen Lösungen.	Folie/IWB	
	EA/PA 	4. Die TN arbeiten allein weiter und unterstreichen und kreuzen an, was passt. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit. Anschließend Kontrolle im Plenum, wenn nötig mit Klärung des unbekanntes Wortschatzes. <i>Lösung: Frühstück inklusive: Easy Tourist Hotel, Hotel Romantica; Internet kostenlos: Easy Tourist Hotel, Hotel Romantica; Klimaanlage: Easy Tourist Hotel, Hotel Romantica; Balkon: Easy Tourist Hotel; Restaurant: Backpacker Hostel, Hotel Romantica; Schwimmbad: Hotel Romantica</i>	Folie/IWB	
	PL	5. <i>fakultativ</i> : Sprechen Sie mit den TN darüber, welches Hotel am ehesten zu den Vorlieben der TN passt.		
		Zur Wiederholung des Wortschatzes bilden die TN am nächsten Kurstag Kleingruppen und erstellen ein Plakat mit den Wörtern, die sie behalten haben. Geben Sie dazu immer ein bestimmtes Thema vor, hier z. B. „Ein Hotel-Angebot“. Die TN können dazu auch kleine Definitionen schreiben oder Zeichnungen machen, wo es sich anbietet. Sie können Sätze schreiben, um zu zeigen, wie man ein Wort benutzt. Geben Sie den TN dafür sieben bis zehn Minuten Zeit. Dann wandern die Gruppen von Plakat zu Plakat und tauschen sich darüber aus bzw. vergleichen, was die anderen auf ihren Plakaten festgehalten haben. Wenn Sie das regelmäßig machen, z. B. einmal in der Woche, dann gewöhnen sich die TN daran und es geht dann auch schneller.		
<b>E2</b>	<b>Leseverstehen: Den Inhalt eines Gesprächs verstehen</b>			
<b>a</b>	EA	1. Die TN lesen die Aufgabe und die acht Begriffe. Sie hören das Gespräch und kreuzen an, was für Anna und Moritz wichtig ist. Anschließend Kontrolle im Plenum. <i>Lösung: günstiger Preis, Lage im Zentrum, kostenloses Internet, Haustiere erlaubt, Balkon</i>	CD 3/30	
<b>b</b>	EA/PL	2. Die TN lesen still das Formular. Dann hören sie das Gespräch so oft wie nötig und ergänzen das Formular. Anschließend Kontrolle im Plenum. <i>Lösung: 0178-33 21 09, Nichtraucherzimmer, Seeblick, 13.30 Uhr, Wir bringen einen Hund mit.</i>	CD 3/31	
	PL	3. <i>fakultativ</i> : Fragen Sie die TN: „Haben Sie schon einmal ein Hotel über das Internet gebucht? War das gut oder nicht so gut?“. Die TN erzählen von ihren Erfahrungen.		

# Lektion 9, Lernschritt E




EA/HA Prüfung	Arbeitsbuch 24: im Kurs: Die TN füllen das Formular anhand der vorgegebenen Informationen aus.  <i>Variante:</i> Wenn Sie die Übung als Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung gestalten möchten, geben Sie den TN eine bestimmte Zeit vor, z. B. fünf bis sieben Minuten.  <i>Hinweis:</i> In der Prüfung sollen die TN an fünf Stellen Informationen ergänzen und erhalten pro richtige Information einen Punkt.		
<b>E3</b>	<b>Hörverstehen: Ein Gespräch genau verstehen</b>		
<b>a</b> EA/PA 	1. Die TN lesen das Gespräch und ordnen zu. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit.		
	Zur ersten Selbstkontrolle lesen die Paare das Gespräch mit verteilten Rollen und mit Flüsterstimme. Oft können sie dann ggf. schon hören, dass eine Ergänzung nicht passt.		
PL	2. Die TN hören das Gespräch so oft wie nötig und kontrollieren. Anschließend Kontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> Wir haben ein Doppelzimmer reserviert. Da müssen Sie noch kurz warten. Können Sie das bitte wiederholen? Möchten Sie Vollpension oder Halbpension? Hier, unsere Ausweise. Wann müssen wir am Sonntag auschecken?	CD 3/32	
PL	3. Gehen Sie mit den TN die besonderen Formen des Verbs „helfen“ durch und weisen Sie die TN auf den Grammatik-Kasten und auf die Grammatikübersicht 5 (Kursbuch, S. 114). Die TN kennen bereits mehrere Verben mit Vokalwechsel aus Schritte international Neu 1/ Lektion 5 und 6, z. B. „nehmen“, „lesen“, „sehen“, „essen“ etc.		
	Schreiben Sie hin und wieder Verbdiktate, damit den TN die Formen der Verben mit Vokalwechsel präsent bleiben. Bereiten Sie große Karten mit allen Personalpronomen und einigen Eigennamen bzw. Personenbezeichnungen („ich“, „meine Eltern“, „Sabine und Klaus“ etc.) vor. Sagen Sie ein Verb und halten Sie einen Zettel hoch. Die TN notieren das Personalpronomen / den Namen und das Verb in der korrekten Form. Mischen Sie auch Verben ohne Vokalwechsel darunter. Nach zehn Verben Kontrolle im Plenum. Sie können auch einen geübteren TN an der Tafel schreiben lassen. Das Verbdiktat können Sie auch schnell zum Stundeneinstieg durchführen oder wenn Sie am Schluss der Stunde noch ein paar Minuten Zeit haben.		
GA	4. Zur Vorbereitung auf die eigenen Gespräche in b lesen die TN zu dritt das Gespräch. Die TN lesen es mehrfach und tauschen die Rollen.  <i>Hinweis:</i> Hier können Sie auch „Laras und Tims Film“ einflechten, in dem Lara und Tim erzählen, was man in der Stadt muss oder (nicht) darf. Daran anknüpfend können die TN zu zweit erzählen, was man in einem Hotel muss oder (nicht) darf.		
<b>b</b> PA	5. Die TN lesen die Rollenkärtchen und legen ihre Rollen fest. Hier spielen die TN das Gespräch nur noch zu zweit. Zeigen Sie das Gespräch als Hilfestellung auf Folie/ IWB. Regen Sie die TN an, richtig „Theater zu spielen“, d. h. sie stehen auf und stellen/dekorieren Tische und Bänke nach Bedarf um. So können die TN sich besser in ihre Rolle einfühlen. Hilfe finden die TN auch in der Rubrik „Im Hotel einchecken: Ich habe ein Einzelzimmer reserviert.“ (Kursbuch, S. 115).	Folie/IWB	
	Manchen TN bereitet es Probleme, sich in eine fiktive Rolle hineinzusetzen. Gehen Sie mit diesen ihre Rolle durch. Soll jemand z. B. die Rolle des Angestellten an der Hotelrezeption übernehmen, überlegen Sie gemeinsam, wie der Angestellte wohl aussieht, woher er kommt, wie er spricht und wie er sich fühlt. Gelenkte Rollenspiele oder kleine nachgesprochene Mini-Gespräche sind für die TN eine gute Vorbereitung, um sich später auf freiere Rollenspiele einzulassen. Auch pantomimische Übungen können als Vorarbeit hilfreich sein, da sich die TN hier auf das Theaterspiel konzentrieren, ohne gleichzeitig auf die Sprache achten zu müssen. Lassen Sie z. B. die Situation an der Rezeption zunächst pantomimisch vorspielen.		

<p>PA</p> 	<p>6. Je zwei Paare tauschen die Partner. Mit dem neuen Partner spielen die TN nun ein freies Gespräch, d. h. sie lesen nicht von dem geschriebenen Gespräch ab. Dazu stehen die TN mit dem Rücken zur Folie / am IWB, sodass sie sich im Notfall umdrehen können, um sich Hilfe zu holen. In Kursen mit ungeübteren TN können Sie diese Phase noch ein bis zwei Mal wiederholen, damit die TN Gelegenheit bekommen, mehrere Gespräche zu diesem Thema zu führen, und um Sicherheit in den Formulierungen zu bekommen. Schnellere TN schreiben und spielen ein weiteres eigenes Gespräch.</p> <p><i>fakultativ:</i> Zur Unterstützung und Erweiterung der Aktivität können Sie auch auf die Kopiervorlage zurückgreifen. Jeder TN erhält ein Rollenkärtchen der Kopiervorlage. Wenn Sie mehr TN als Rollenkärtchen haben, verteilen Sie einige Kartenpaare mehrfach. Die TN bilden passende Paare und spielen das Gespräch. Sammeln Sie die Kärtchen ein und verteilen Sie sie erneut, sodass die TN neue Rollen für neue Gespräche erhalten.</p>	<p>Folie/IWB, KV L9/E3</p>	
	<p>Wenn sich die TN mit diesen freien Gesprächen schwertun, verteilen Sie die Kärtchen so, dass jeweils zwei Paare dieselbe Situation haben. Die Paare spielen ihre Gespräche, anschließend tauschen die Paare mit demselben Gespräch die Partner. Die neuen Paare spielen die Gespräche noch einmal, dabei sollte jeder Partner nun die andere Rolle spielen. Danach erhalten die Paare neue Rollenkärtchen.</p>		
<p>EA/HA</p> 	<p><b>Arbeitsbuch 25:</b> Die TN ergänzen die deutschen Wörter und vergleichen sie mit dem Englischen und mit ihrer Muttersprache.</p> <p><i>Variante:</i> In sprachhomogenen Kursen können Sie diese Aufgabe auch im Kurs bearbeiten und die Unterschiede im Plenum besprechen. Das kann dann auch in der Muttersprache sein.</p>		
<p>EA/HA</p>	<p><b>Arbeitsbuch 26</b></p>		
<p>GA</p>	<p><i>fakultativ:</i> Wenn Sie noch Zeit haben, können Sie hier die Wiederholung zu Lektion 9 anschließen.</p>		<p>KV L9/Wiederholung</p>
<p><b>Lektions-tests</b></p>	<p>Einen Test zu Lektion 9 finden Sie hier im LHB auf den Seiten 172–173. Weisen Sie die TN auf den Selbsttest im Arbeitsbuch auf Seite 106 hin.</p>		<p>KV L9/Test</p>


## AUDIO- UND VIDEOTRAINING

Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>Audiotraining 1: Zusammen lernen</b>			
EA/HA	Die TN hören Sätze über Pflichten beim Lernen. Die TN wiederholen die Sätze und stellen „Gut.“ voran, als Signal, dass man etwas verstanden hat.	CD 3/33	
<b>Audiotraining 2: Das Wort verstehen Sie nicht. Fragen Sie nach.</b>			
EA/HA	Die TN hören Sätze, die sie zum Buchen eines Hotelzimmers brauchen.	CD 3/34	
<b>Audiotraining 3: Das darf man nicht!</b>			
EA/HA	Den TN werden in Stichworten Beispiele für Verbote genannt. Die TN versprachlichen das Verbot mit „nicht dürfen“: „Hier darf man nicht (laut sein)!“.	CD 3/35	

# Lektion 9, Zwischendurch mal ...

Videotraining 1: Darf ich Sie etwas fragen?			
EA/HA 	Die TN sehen im Film Lara, die Tim etwas fragt und immer wieder nachfragen muss, weil sie etwas nicht versteht. Die TN wiederholen hier an einer konkreten Situation die Redemittel aus der Lektion. Außerdem erklärt Tim am Ende, was man in dieser konkreten Situation der Reihe nach machen muss.	Film „Darf ich Sie etwas fragen?“	
Videotraining 2: Wie macht man das?			
EA/HA  	Die TN wiederholen die Wörter zur Gliederung einer Aussage. Lara beginnt zunächst mit einem Beispiel, das die TN auch als Text sehen. Dann bekommen die TN ein eigenes Beispiel, das sie versprachlichen. Anschließend gibt Tim die Lösung.  Empfehlen Sie besonders ungeübteren TN diesen Film, den Sie auch später immer mal wieder zur Wiederholung und Festigung nutzen können.	Film „Wie macht man das?“	



## ZWISCHENDURCH MAL ...

Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>Comic</b>	<b>Der kleine Mann: Lachen Sie! (passt z. B. zu B3 oder B4)</b>		
PL	1. Die Bücher sind geschlossen. Bringen Sie ein Bild eines Papageis mit. Sammeln Sie mit den TN, was ein Papagei alles machen kann. Halten Sie die Infinitive an der Tafel fest.	Foto von einem Papagei (Fotokalender, Internet etc.)	
PA	2. Die TN schreiben mithilfe der Infinitive an der Tafel Bitten an den Papagei, z. B. „Bitte sprich doch mall!“ Abschlusskontrolle im Plenum.  <i>Variante:</i> Einige Paare schreiben die Bitten in der 2. Person Singular und einige in der 2. Person Plural.		
EA/PL	3. Die TN lesen den Comic im Buch. Sprechen Sie mit den TN darüber, warum der Papagei im fünften Bild erstaunt aussieht.		
	4. Die TN bearbeiten die Aufgabe wie im Buch angegeben. TN, die schneller mit der Übung fertig sind, denken sich weitere Comics mit anderen Tieren aus. Vielleicht gibt es auch gute Zeichner im Kurs, die einen Comic zeichnen, den Sie dann im Kursraum aushängen können. <i>Musterlösung: Schreib ein Wort! Sing ein Lied! Steh auf! Pfeif! Mal ein Bild! ...</i>		
<b>Schreiben</b>	<b>Eine E-Mail aus ... (passt z. B. zu C3 oder D2)</b>		
EA/PA	1. Schreiben Sie die Fragen an die Tafel: „Wo ist Dorina?“, „Was gefällt ihr?“ und „Was kann sie dort machen?“. Die TN lesen die E-Mail und beantworten die Fragen schriftlich. Anschließend Kontrolle im Plenum. <i>Lösung: Dorina ist in Bukarest. Sie kann dort viel machen, z. B. tanzen gehen. Das Essen gefällt ihr besonders.</i>		
EA	2. Die TN lesen die Aufgabe. Sie notieren sich zunächst Stichwörter zu den Antworten auf die Fragen. Dann schreiben sie eine E-Mail an eine Freundin / einen Freund mithilfe der Redemittel rechts daneben. Hilfe finden sie im Satzbau-Kasten unten. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten. Zur Kontrolle können einige TN ihre Mail vorlesen.		

<b>Tipp</b>		Wenn Sie die Schreibaufgabe ausbauen wollen, schreibt jeder TN an einen anderen TN aus dem Deutschkurs. Die TN übergeben ihre E-Mail an den Empfänger, der seinerseits eine Antwort schreibt, die nun komplett frei formuliert werden kann. In Kursen mit überwiegend ungeübteren TN schreiben Sie zunächst mit den TN an der Tafel eine Antwort auf die Mail von Dorina, sodass die TN ein Muster haben.		
<b>Landeskunde</b>	<b>Karneval in Deutschland. Ist das lustig? (passt z. B. zu D2)</b>			
	PL	1. Die Bücher sind geschlossen. Schreiben Sie den Titel „Karneval in Deutschland. Ist das lustig?“ an die Tafel. Zeigen Sie die beiden Fotos, aber ohne die Topp- und Flopp-Daumen. Fragen Sie die TN, wen der beiden sie sympathisch finden und warum.	Folie/IWB	
	PL	2. Erklären Sie: Titel und Bilder geben die ersten Hinweise auf den Inhalt eines Textes. Die TN vermuten, was in den Texten wohl stehen könnte. Die TN können auch versuchen, Fragen zu formulieren über das, was sie im Text zu lesen hoffen (z. B. „Findet die Frau Karneval lustig?“, „Feiert der Mann wohl mit?“, „Wo feiert man das Fest?“).  ↔ In Kursen mit überwiegend geübten TN können die TN die Fragen auch zu zweit aufschreiben. Dann setzen sie sich mit einem anderen Paar zusammen und spekulieren über mögliche Antworten.	Folie/IWB	
	EA/PL	3. Die TN öffnen die Bücher, lesen die Texte und prüfen, ob sie Antworten auf ihre Fragen finden. Führen Sie dazu ein kurzes Gespräch im Plenum.		
	EA/PA	4. Die TN lesen Text A noch einmal und ergänzen die Sätze in 2. Anschließend Kontrolle im Plenum. <i>Lösung: a 11. November – 11 Uhr und 11 Minuten, b Februar, c Fasnacht – Fasching</i>		
	EA/PA	5. Die TN überfliegen die Texte noch einmal und markieren in Text A drei Stichwörter, was die Frau lustig findet und in Text B, was der Mann nicht gut findet. Anschließend Kontrolle im Plenum. <i>Lösung: a Karneval, die ganz großen Feste, überall ist Musik; b minus ein bis sieben Grad, dieser organisierte Spaß, Humba-humba-täterä-Musik</i>		
	GA	6. Die TN sprechen darüber, ob ihnen Karneval gefällt und ob sie ihn feiern.		
	EA/PA	7. <i>fakultativ</i> : Die TN erhalten je eine Kopiervorlage, lesen den Text, markieren die falschen Wörter und ergänzen die richtigen. Ungeübtere TN arbeiten zu zweit und erhalten auch nur eine Kopiervorlage. Anschließend vergleichen sie selbstständig mit Text A im Buch und korrigieren.	KV L9/ZDM	
<b>Tipp</b>		Hängen Sie eine Kopie des Originaltextes aus dem Kursbuch hinter die Tafel. TN, die nicht mehr weiterkommen, dürfen zur Tafel gehen und lesen. Aber ihr Text bleibt auf dem Platz liegen.		

## FOKUS BERUF: EINEN ARBEITSPLAN ABSPRECHEN







Die TN können mit einfachen Worten bestätigen, dass sie einen Auftrag verstanden haben und ihn annehmen. Sie können mit Vorgesetzten Einzelheiten eines Einsatzplans absprechen, z. B. die Übernahme einer Schicht oder einen bestimmten Einsatzort.


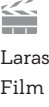
	Form	Ablauf	Material	Zeit
		Da dieser Fokus möglicherweise nur für einen Teil der TN von Interesse ist, können die Übungen auch als Hausaufgabe gegeben werden.		
<b>1</b>	<b>Hörverstehen: Termine und Aufträge verstehen</b>			
	PL	Die TN sehen sich die Bilder an. Sprechen Sie mit den TN darüber, was ein Hausmeister alles macht.	Folie/IWB	
<b>a</b>	PL	1. Sprechen Sie mit den TN über den Arbeitsplan von Mirko Kuhn: „Wann ist Mirko Kuhn wo?“ Geben Sie ggf. ein Beispiel vor: „Von 9 bis 10 Uhr ist Mirko Kuhn bei Frau Meinert.“		
	PL	2. Erklären Sie, dass die TN ein Gespräch zwischen Mirko Kuhn und seinem Chef hören werden, und spielen Sie das Gespräch einmal vor. Die TN hören zu und nummerieren die Zeichnungen in der Reihenfolge ihres Vorkommens.	AB-CD 2/13	
	EA 	3. Die TN hören das Gespräch noch einmal. Ungeübtere TN markieren im Arbeitsplan, wo es heute Änderungen gibt und schreiben die Nummer der Zeichnung dazu, geübtere TN korrigieren den Arbeitsplan.	AB-CD 2/13	
<b>b</b>	EA 	4. Die TN hören das Gespräch zum dritten Mal. Ungeübtere TN korrigieren nun den Arbeitsplan, während geübtere TN Gelegenheit zur Selbstkorrektur haben. <i>Lösung: 13.00 Mittagspause; 14.00 Zeman, Gartenstraße 17; 15.00 Heimann, Klarastrase 3; 17.00 frei</i>	AB-CD 2/13	
	PA	5. Die TN sprechen über den neuen Arbeitsplan: „Mirko Kuhn hat heute um 13 Uhr Mittagspause.“ etc. Die TN können sich auch gegenseitig befragen: „Wohin muss Mirko Kuhn heute um 14 Uhr?“ etc.		
<b>2</b>	<b>Wiederholung von wichtigen Redemitteln: (nicht) verstehen / nachfragen</b>			
	EA/PA	1. Die TN ordnen die Fragen und Aussagen zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: A nicht verstehen/fragen: Wie bitte? / Noch einmal, bitte. / Tut mir leid, ich verstehe Sie nicht. / Nicht am Montag? Nicht um ... Uhr? / Stimmt das? / Richtig?; B verstehen: Okay, ich verstehe. / Gut. Alles klar. / Ich verstehe.</i>		
	PL	2. <i>fakultativ</i> : Wenn die TN weitere Beispiele kennen, ergänzen sie die Liste.		
<b>3</b>	<b>Anwendungsaufgabe: Gespräche ergänzen</b>			
	PA	1. Die TN ergänzen die Gespräche. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.		
	PL	2. Einige Paare lesen oder spielen ihre Lösungsvorschläge vor. <i>Lösungsvorschlag: a Richtig?, Ich verstehe. b Noch einmal bitte. c Nicht um 18 Uhr?, Okay, ich verstehe.</i>		

## GESUNDHEIT UND KRANKHEIT

**Folge 10:** Unsere Augen sind so blau.

Einstieg in das Thema „Gesundheit und Krankheit“


	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>1</b>	<b>Vor dem Hören: Die Geschichte situieren</b>			
	PL	1. Die TN sehen sich die Fotos im Buch an. Fragen Sie: „Wo sind Lara und Laras Freundin Ioanna?“, „Was ist passiert?“. Die TN stellen Vermutungen an.	Folie/IWB	
	PL	2. Stellen Sie weitere Fragen anhand der Wörter, z. B. „Wo sehen Sie einen Arzt?“ oder „Wo ist die Notaufnahme?“. Die TN deuten auf die entsprechenden Fotos. Gehen Sie abschließend auf den neuen Wortschatz wie „Schmerztablette“ und „Wartebereich“ ein. Erklären Sie, dass es im Krankenhaus einen Wartebereich, in einer Arztpraxis aber ein Wartezimmer gibt. <i>Lösung: der Klub: Foto 1; die Notaufnahme: Foto 3, 8; der Arzt: Foto 4, 5, 6, 8; der Wartebereich: Foto 4, 7; die Schmerztablette: Foto 6</i>	Folie/IWB	
<b>2</b>	<b>Beim ersten Hören: Die wesentlichen Inhalte verstehen</b>			
	EA/PA 	1. Die TN lesen die Sätze und ordnen anhand der Fotos zu. Geübtere TN bearbeiten die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere arbeiten paarweise zusammen. Anschließend hören die TN und vergleichen ihre Lösungen. Gehen Sie bei Bedarf auf neuen Wortschatz, wie „Unfall“, „Schmerzen“ und „kühlen“ ein. <i>Lösung: a Laras Freundin Ioanna b Lara c die Mitarbeiterin d der Arzt e Lara f Laras Freundin Ioanna</i>	CD 3/36–43	
		Neuer Wortschatz kann anhand von Umschreibungen, pantomimisch oder anhand einer Skizze erklärt werden. Wenn Sie über die technischen Möglichkeiten verfügen, können Sie auch mit Youtube-Videos arbeiten, um unbekannte Wörter zu semantisieren, z. B. „Unfall“ oder „kühlen“. Die TN sehen dann einen authentischen oder auch einen lustigen Kontext, der sich besonders gut einprägt.		
<b>3</b>	<b>Beim zweiten Hören: Die Geschichte rekonstruieren</b>			
	PL	1. Die TN lesen das Beispiel. Fragen Sie: „Wie geht die Geschichte weiter?“.		
	EA/PA 	2. Die TN lesen die übrigen Sätze in Stillarbeit. Warten Sie, bis alle mit dem Lesen fertig sind, und klären Sie, wenn nötig, die neuen Wörter „schlimm“, „blaues Auge“ und „lustig“. Geübtere TN bearbeiten die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere arbeiten paarweise zusammen.		
		3. Spielen Sie die Foto-Hörgeschichte noch einmal vor. Die TN korrigieren die Reihenfolge selbst. Wenn Sie viele ungeübte TN im Kurs haben, schreiben Sie die Geschichte in der richtigen Reihenfolge an die Tafel. Die TN schreiben die Tafelanschrift ab und machen sich beim Schreiben den Textzusammenhang noch einmal bewusst. <i>Lösung: 3, 1, 2, 5, 4, 7, 6, 8</i>	CD 3/36–43	
	WPA 	4. <i>fakultativ:</i> Bilden Sie mehrere Gruppen. Jede Gruppe erhält ein oder zwei Fotos der Foto-Hörgeschichte und die zugehörigen Dialogkärtchen von der Kopiervorlage. Gruppen mit ungeübteren TN bekommen die Sets mit weniger neuem Wortschatz. Die TN lesen die Sätze und bringen sie in eine sinnvolle Reihenfolge. Zur Kontrolle hören sie die Foto-Hörgeschichte noch einmal. Abschließend können die TN die Geschichte mit verteilten Rollen laut vorlesen oder ggf. mit einigen Requisiten wie blauem z. B. Lidschatten, einem Formular etc. nachspielen.	KV L10/FHG, CD 3/36–43, Requisiten	
		Gehen Sie an dieser Stelle noch nicht auf Details ein. Der Wortschatz wird in den folgenden Lernschritten sukzessive erarbeitet. Hier geht es darum, dass die TN den Wortschatz und einzelne Wendungen „ins Ohr bekommen“.		

4		Nach dem Hören: Die Geschichte kommentieren		
PL		1. Die TN konzentrieren sich auf Foto 8. Fragen Sie: „Warum lachen die beiden Mädchen?“. Fragen Sie: „Wie finden Sie Laras Idee?“. Notieren Sie als Hilfestellung für die Antwort einige Adjektive, z. B. „witzig“, „lustig“, „super“, „humorvoll“ etc., und fordern Sie die TN auf, bei Bedarf weitere Ausdrücke im Wörterbuch nachzuschlagen.	Folie/IWB	
PA		2. Die TN tauschen sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner aus.  <i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Erweiterung des Wortschatzes und ein Transfer des Gelernten durch „Tipps für den Notfall“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 128) an.  <i>Hinweis:</i> Wenn Sie „Laras Film“ nach der Foto-Hörgeschichte einsetzen, fragen Sie die TN vor dem Sehen: „Was macht Lili? Wo spielt Lilis Geschichte? Was ist passiert?“. Die TN sehen „Laras Film“ und machen sich Notizen. Klären Sie im Anschluss neuen Wortschatz, wie „Hals“, „tut weh“ und „Halsschmerzen“. Sie können dabei eine Parallele zur Foto-Hörgeschichte herstellen, indem Sie sagen: „Ioannas Auge tut weh. Sie hat Augenschmerzen.“		
		In „Laras Film“ spielt Lili im ersten Teil mit ihrem Teddy eine Szene beim Arzt und berichtet im zweiten Teil, was der Arzt gesagt/empfohlen hat. Sie können den Film am Ende der Foto-Hörgeschichte zur Erweiterung des Wortschatzes, nach A3 zur Festigung des neuen Wortschatzes oder vor C1 zur Wiederholung der Anweisungen/Ratschläge mit „sollen“ einsetzen.	„Laras Film“ Lektion 10	

## A IHR AUGEN TUT WEH.


Possessivartikel *sein* und *ihr*

**Lernziel:** Die TN können Körperteile benennen und über das Befinden sprechen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>A1</b>	<b>Präsentation des Wortfelds „Körperteile“</b>			
	PL	1. Werfen Sie einem TN den Ball zu und fragen Sie: „Wie heißt das auf Deutsch?“, während Sie z. B. auf Ihre Nase deuten. Erfahrungsgemäß können die TN bereits einige Körperteile auf Deutsch benennen. Der befragte TN setzt die Fragerunde mit dem Ball fort. Notieren Sie alle Körperteile, die von den TN genannt werden, mit dem bestimmten Artikel und in der entsprechenden Farbe an der Tafel.	Ball	
	EA	2. Die TN sehen sich die Zeichnung im Buch an und ergänzen die Körperteile. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: links: der Mund, das Bein rechts: der Kopf, das Ohr, der Finger, der Arm</i>	Folie/IWB	
	PA	3. <i>fakultativ:</i> Die TN üben die Wörter in einem Partnerdiktat: Dazu diktieren sie sich abwechselnd die Wörter. Die Partnerin / Der Partner zeichnet das diktierte Wort.  <i>Hinweis:</i> Zur Wiederholung des Possessivartikels „mein“ können Sie hier den Film „Alfons, der Hypochonder“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 129) einsetzen.		






<b>TIPP</b>	<p>Zeigen Sie den TN, wie man mit Vokabelkärtchen Wortschatz lernen kann. Bringen Sie dazu einige Karten als Beispiel mit und zeichnen Sie z. B. auf die Vorderseite ein Auge und schreiben Sie auf die Rückseite „das Auge, -n“. Oder schreiben Sie auf eine Seite das jeweilige Körperteil auf Deutsch und auf die Rückseite z. B. die englische Entsprechung. Die TN notieren später die muttersprachliche Entsprechung auf der Rückseite. Sie können auch auf der Vorderseite ein Nomen notieren, beispielsweise „das Auge“, und auf der Rückseite passende Verben, hier z. B. „sehen“, „ansehen“, „fernsehen“, „lesen“ etc. Oder Sie schreiben auf eine Seite das Wort im Singular, z. B. „das Auge“ und auf die andere im Plural, z. B. „die Augen“. Die TN fertigen anschließend in Kleingruppen selbst Lernkarten für das Wortfeld „Körper“ an und üben damit in der Gruppe, indem sie sich gegenseitig abfragen. Legen Sie für den Kurs z. B. aus Teebeutelgeschachteln kleine Karteikästen an. Die TN, die mit einer Aufgabe schneller fertig sind, basteln zukünftig sukzessive für jedes neue Wortfeld selbst Karten und legen sie in einer Schachtel im Kursraum ab. Wer dann später mit einer Aufgabe schneller fertig ist als die anderen, kann dann mithilfe der Kärtchen selbstständig Wortschatz wiederholen.</p>
-------------	---

EA/HA	Arbeitsbuch 1		
EA/HA 	Arbeitsbuch 2: Die TN ergänzen die Körperteile aus Übung 1 und übersetzen sie in ihre Muttersprache. Anschließend vergleichen sie die deutschen, englischen und muttersprachlichen Begriffe und machen sich Ähnlichkeiten bewusst.		
EA/HA Wiederholung	Arbeitsbuch 3: Die TN wiederholen die Possessivartikel „mein“, „dein“ und „Ihr“, die sie bereits aus <i>Schritte international Neu 1 / Lektion 2</i> kennen.		
WPA	4. <i>fakultativ</i> : Mithilfe der Kopiervorlage können Sie mit Ihren TN die Körperteile und die Redemittel „über das Befinden sprechen“ einüben. Jeder TN erhält eine Karte mit einem Körperteil. Schreiben Sie die Redemittel „Was tut Ihnen weh?“, „Was tut dir weh?“ sowie „Mein/e ... tut weh.“ und „Meine ... tun weh.“ an die Tafel. Die TN bewegen sich mit ihren Kärtchen im Raum und tauschen sich über ihr Befinden aus. Dabei tauschen sie laufend die Kärtchen.	KV L10/A1	

<b>A2</b>	<b>Anwendungsaufgabe: Über das Befinden anderer sprechen</b>										
PL/EA	<p>1. Deuten Sie auf Foto A und fragen Sie: „Was tut Bert weh?“. Ein TN liest das Beispiel vor. Deuten Sie auf die Markierung und die entsprechende Ergänzung im oberen Grammatik-Kasten. Fordern Sie die TN auf, die anderen Körperteile zu den Fotos A, B und C ebenfalls zu markieren und die Possessivartikel im Grammatik-Kasten zu ergänzen. <i>Lösung: maskulin: seine Ohren; feminin: ihr Bein, ihre Hand</i> Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittelübersicht „Über das Befinden sprechen: Mein Auge tut weh!“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 126) und die zugehörige Übung. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Musterlösung: Mein Ohr tut weh., Ich habe Ohrenschmerzen., Mein Hals tut weh., Ich habe Halsschmerzen., Meine Nase tut weh., Ich habe Schnupfen., Mein Kopf tut weh., Ich habe Kopfschmerzen., Mein Bein tut weh., Ich habe Fieber., Ich bin krank.</i></p>	Folie/IWB									
PL	<p>2. Schreiben Sie an die Tafel:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Bert ist krank.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;">Sein Arm tut weh.</td> <td style="padding: 2px;">der /ein /kein Arm.</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;">Sein Bein tut weh.</td> <td style="padding: 2px;">das /ein /kein Bein.</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;">Seine Hand tut weh.</td> <td style="padding: 2px;">die /eine /keine Hand.</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 2px;">Seine Ohren tun weh.</td> <td style="padding: 2px;">die /-/keine Ohren.</td> </tr> </table> </div> <p>Machen Sie anhand des Tafelbilds deutlich, dass sich die Possessivartikel genauso wie „ein-“ bzw. „kein-“ nach dem Wort richten, vor dem sie stehen. Verweisen Sie auch auf die Grammatik-Kästen im Buch und verdeutlichen Sie, dass die Wahl des Possessivartikels „mein“, „sein“, „Ihr“ etc. von der jeweiligen Person abhängt, auf die er sich bezieht, dass sich aber die Endung des Possessivartikels nach dem Genus und dem Numerus des folgenden Nomens richtet. Dies wird durch die farbigen Genuspunkte bzw. die Pfeile im unteren Grammatik-Kasten noch einmal veranschaulicht.</p>	Sein Arm tut weh.	der /ein /kein Arm.	Sein Bein tut weh.	das /ein /kein Bein.	Seine Hand tut weh.	die /eine /keine Hand.	Seine Ohren tun weh.	die /-/keine Ohren.	Folie/IWB	
Sein Arm tut weh.	der /ein /kein Arm.										
Sein Bein tut weh.	das /ein /kein Bein.										
Seine Hand tut weh.	die /eine /keine Hand.										
Seine Ohren tun weh.	die /-/keine Ohren.										


# Lektion 10, Lernschritt A

	EA/HA	Arbeitsbuch 4		
	EA/PA/ HA Grammatik entdecken	Arbeitsbuch 5: im Kurs: Sehen Sie sich gemeinsam mit den TN Bild A an. Fragen Sie: „Ist das der, die oder das Vater?“. Schreiben Sie auf Zuruf den richtigen Artikel über „Vater“. Machen Sie dann mithilfe eines Pfeils deutlich, dass der Possessivartikel vor maskulinen Nomen keine Endung erhält. Verfahren Sie mit „Hobby“, „Mutter“ und „Eltern“ ebenso. Die TN bearbeiten Bild B in Still- oder Partnerarbeit.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 6		
	EA/HA 	Arbeitsbuch 7–8: im Kurs: Alle TN bearbeiten Übung 7. Geübtere TN schreiben außerdem in Übung 8 einen Text über Ivano. Wenn die Übungen zu Hause bearbeitet werden, machen alle TN beide Übungen.		
<b>A3</b>	<b>Anwendungsaufgabe zu den Possessivartikeln <i>sein</i> und <i>ihr</i></b>			
	EA/HA 	<p>1. Deuten Sie auf Bild A und fragen Sie: „Was tut weh?“. Die TN antworten mit dem Beispiel. Klären Sie anschließend, ob es sich bei den Personen um einen Mann oder eine Frau handelt, um die Wahl des richtigen Possessivartikels zu erleichtern. Geübtere TN bearbeiten die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum.</p> <p><i>Lösung: B ihr Rücken C ihre Ohren D seine Arm E ihr Bein</i></p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet es sich an, mit „Laras Film“ zu arbeiten. Konzentrieren Sie sich dabei auf die erste Hälfte und gehen Sie noch nicht näher auf die Ratschläge in der zweiten Hälfte ein. Das Modalverb „sollen“ wird erst in Lernschritt C thematisiert.</p>		
<b>A4</b>	<b>Aktivität im Kurs: Monsterspiel</b>			
	EA	<p>1. Die TN zeichnen analog zu den Beispielen im Buch ein eigenes, möglichst verrücktes Monster. Sie achten darauf, dass ihre Partnerin / ihr Partner das Monster nicht sehen kann.</p> <p><i>Hinweis:</i> Wenn die TN Hemmungen beim Zeichnen haben, weisen Sie sie darauf hin, dass es hier nicht auf zeichnerische Fähigkeiten ankommt. Die Zeichnungen können sehr einfach sein.</p>		
	PA	<p>2. Ein TN beschreibt sein Monster. Der andere zeichnet das Monster nach der Beschreibung. Dann wird gewechselt. Anschließend vergleichen sie ihre Zeichnungen. Wer möchte, kann seine Zeichnung danach im Kursraum aufhängen.</p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit dem Rätsel in „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 128) an. Die TN erweitern ihren Wortschatz um Redewendungen mit Körperteilen. Sie können hier auch den Film „Alfonso, der Hypochonder“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 129) einsetzen, um die Körperteile und den Possessivartikel „mein“ zu festigen.</p>		

## B UNSERE AUGEN SIND SO BLAU.

Possessivartikel *unser, euer, ihr*

**Lernziel:** Die TN können über das Befinden anderer sprechen.

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>B1</b>	<b>Leseverstehen: Wesentliche Inhalte verstehen</b>			
<b>a</b>	EA	1. Deuten Sie auf die E-Mail und fragen Sie: „Was ist richtig?“. Die TN lesen den Text und kreuzen an. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: richtig: 3</i>		
<b>b</b>	EA	2. Deuten Sie auf die Markierung im Text und die Ergänzung im Grammatik-Kasten. Fordern Sie die TN auf, alle Formen von „unser“ im Text zusammen mit dem zugehörigen Nomen zu markieren und den Grammatik-Kasten weiter zu ergänzen.  Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit, ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Fragen Sie anschließend nach dem bestimmten Artikel von „Abend“, „Lied“, „Lehrerin“ und „Augen“ und veranschaulichen Sie noch einmal den Zusammenhang mit den Endungen des Possessivartikels, den sich die TN bereits in Lernschritt A bewusst gemacht haben. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: unser Abend, unsere Lehrerin, unsere Augen</i>	Folie/IWB	
<b>B2</b>	<b>Leseverstehen: Absender der Nachrichten aus dem Kontext identifizieren</b>			
<b>a</b>	PL	1. Die TN lesen Nachricht 1. Fragen Sie: „Wer hat das geschrieben?“. Ein TN nennt die Lösung. Fragen Sie, welche Wörter helfen, die Ehefrau als Absenderin zu identifizieren. Die TN nennen „einkaufen gehen“, „Schatz“ und „Küsse“. Klären Sie ggf. die Bedeutung von „Schatz“ und „Küsse“.	Folie/IWB	
	EA/PA	2. Die TN lesen die beiden anderen Texte und ordnen die Absender zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 1 E, 2 F, 3 K</i>		
<b>b</b>	PL	3. Deuten Sie auf die Markierung in Nachricht 1 und fragen Sie: „Wo passt das? Warum?“. Ergänzen Sie dann auf Zuruf der TN den rechten Grammatik-Kasten und verdeutlichen Sie den Zusammenhang zwischen der Pluralform des Possessivartikels und der Pluralform „Ohren“.	Folie/IWB	
	EA/PA	4. Die TN markieren die anderen Formen von „euer“ und „ihr“ in den Texten 2 und 3. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübte TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Verweisen Sie auch auf die Grammatikübersicht 1 (Kursbuch, S. 126) und die besondere Schreibweise von „eure“. <i>Lösung: links: euer Termin, eure Mutter; rechts: ihre Ohren</i>	Folie/IWB	
	EA/HA	<b>Arbeitsbuch 9</b>		
	EA/HA	<b>Arbeitsbuch 10–11:</b> im Kurs: Alle TN bearbeiten Übung 10. TN, die schneller fertig sind, ergänzen außerdem Übung 11. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgegeben, bearbeiten alle beide Übungen.		
	EA/PA Grammatik entdecken	<b>Arbeitsbuch 12:</b> im Kurs: Die TN lesen Übung a und ordnen zu. Geübtere TN lösen die Übung in Stillarbeit. Ungeübte TN arbeiten paarweise zusammen. Lenken Sie in Übung b die Aufmerksamkeit der TN zunächst auf die Analogie der Endungen des unbestimmten Artikels und des Possessivartikels. Zeigen Sie dies anhand von „einen“, „meinen“, „seinen“ und „ihren“ in der Tabelle. Fordern Sie die TN dann auf, Gespräche 1 in a noch einmal zu lesen, die Antwort auf die Frage „Wen?/Was?“ zu markieren und den jeweiligen Possessivartikel in der Übersicht zu ergänzen. Die TN verfahren dann mit den anderen Gesprächen ebenso. Erinnern Sie die TN abschließend daran, dass Verben, wie „vergessen“, „sehen“, „haben“, „mitbringen“ und „brauchen“ den Akkusativ nach sich ziehen und die Possessivartikel hier deshalb ebenfalls im Akkusativ stehen müssen.		


# Lektion 10, Lernschritt C


EA/HA	Arbeitsbuch 13		
<b>B3</b>	<b>Aktivität im Kurs: Nachrichten schreiben</b>		
PA/ WPA	<p>1. Die TN lesen das Beispiel und schreiben dann ähnliche Textnachrichten an ihre Partnerin / ihren Partner.</p> <p><i>Variante:</i> Die TN schreiben eine Frage wie im Beispiel auf einen Zettel, gehen im Raum umher und stellen sich gegenseitig Fragen. Nach jedem Minidialog tauschen sie die Zettel und wechseln zum nächsten Partner. Gehen Sie herum und achten Sie darauf, dass die Possessivartikel korrekt verwendet werden. Korrigieren Sie ggf. sanft, indem Sie einfach die korrekte Form laut wiederholen.</p>		



## C ICH SOLL SCHMERZTABLETTEN NEHMEN.


Modalverb *sollen*, Satzklammer

**Lernziel:** Die TN können Anweisungen und Ratschläge geben und verstehen.


	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>C1</b>	<b>Präsentation des Modalverbs <i>sollen</i></b>			
	PL	<p>1. Fragen Sie: „Was hat der Doktor gesagt?“. Ein TN liest Ioannas Sprechblase laut vor. Verweisen Sie an dieser Stelle auf den Grammatik-Kasten und machen Sie den Zusammenhang zwischen den Sätzen „Nehmen Sie Schmerztabletten.“ (direkte Aufforderung) und „Der Doktor sagt: Ich soll Schmerztabletten nehmen.“ (Wiedergabe einer Aufforderung) deutlich. Machen Sie, wenn nötig, mit den TN gemeinsam ein weiteres Beispiel.</p> <p>Weisen Sie dann auf die Satzklammer hin, die den TN bereits von den anderen Modalverben (vgl. <i>Schritte international 1/</i> Lektion 7 und <i>Schritte international 2/</i> Lektion 9) bekannt ist. Verweisen Sie hier auch auf die Grammatikübersicht 3 (Kursbuch, S. 126) und die Redemittel „Anweisungen geben: Gehen Sie zum Arzt.“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 127). Die kleine Schreibübung können die TN als Hausaufgabe lösen und einige Beispiele in der nächsten Stunde zum Einstieg präsentieren.</p> <p><i>Lösung: soll ... trinken, soll ... aufmachen, sollen essen</i></p> <p><i>Musterlösung (Anweisungen geben): 1 Der Doktor sagt, du sollst im Bett bleiben. 2 Der Doktor sagt, du sollst viel schlafen. 3 Der Doktor sagt, du sollst Schmerztabletten nehmen. 4 Der Doktor sagt, du sollst viel spazieren gehen. 5 Der Doktor sagt, du sollst viel trinken.</i></p>	Folie/IWB	
	EA/PA 	<p>2. Klären Sie bei Bedarf den Ausdruck „ein paar Schritte gehen“, bevor die TN die übrigen Beispiele bearbeiten. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. Schreiben Sie die Lösung an die Tafel.</p> <p><i>Lösung: Ich soll das Auge kühlen. Ich soll gleich ins Bett gehen. Ich soll ein paar Schritte gehen. Ich soll bei Problemen wieder ins Krankenhaus kommen.</i></p> <p><i>Hinweis:</i> An dieser Stelle können Sie mit „Laras Film“ arbeiten und die TN notieren lassen, was Frau Doktor Lili dem „Patienten“ rät.</p>		
<b>C2</b>	<b>Anwendungsaufgabe zum Modalverb <i>sollen</i></b>			
	PL	<p>1. Die TN sehen sich das Bild an. Klären Sie gemeinsam die Situation, indem Sie z. B. fragen: „Wo sind die Personen?“, „Wie geht es dem Mann?“ und „Was macht die Krankenschwester?“.</p>		

PA	2. Die TN lesen das Gespräch und spielen anschließend weitere Gespräche mit den angegebenen Stichpunkten. Dabei variieren sie zwischen „du“ und „Sie“. Weisen Sie auch auf den Grammatik-Kasten hin, insbesondere auf die endungslosen Formen in der 1. und 3. Person Singular, einem Charakteristikum der Modalverben. Machen Sie die TN außerdem darauf aufmerksam, dass die Formen der 1. und 3. Person Singular von „sollen“ – wie bei den anderen Modalverben – identisch sind. Verweisen Sie auch auf die Grammatikübersicht 2 (Kursbuch, S. 126).		
EA/PA Grammatik entdecken 	Arbeitsbuch 14–15: im Kurs: Die TN ergänzen in Übung 14 die Formen von „sollen“ und tragen die Sätze dann in das Schema in Übung 15 ein, sodass die Modalverben und der Infinitiv in den unterlegten Feldern stehen und sie sich die Satzklammer so noch einmal bewusst machen. Geübtere TN lösen Übung 15 in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen.		
EA/HA	Arbeitsbuch 16		

<b>C3 Hörverstehen: Gesundheitsprobleme und Ratschläge verstehen</b>			
a	PL	1. Deuten Sie auf das Foto und fragen Sie: „Die Frau arbeitet bei der Gesundheits-Hotline. Wer ruft an? Warum rufen die Leute an? Was macht/sagt die Frau?“. Die TN stellen Vermutungen an. Stellen Sie sicher, dass alle verstanden haben, was eine Gesundheits-Hotline ist.	
	EA	2. Deuten Sie dann auf die Bilder und fragen Sie: „Wer hat welches Problem?“. Klären Sie hier die Bedeutung von „Anrufer“, indem Sie den Zusammenhang zwischen „Anrufer /Anruferin“ und „anrufen“ herstellen. Die TN hören die Gespräche und ordnen die Gesundheitsprobleme zu. <i>Lösung: a 3 Sonnenbrand und Fieber 2 Tochter hat Husten</i>	CD 3/44–46
b	EA	3. Fragen Sie: „Wer soll was machen?“. Die TN hören die Gespräche noch einmal und ordnen zu. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 1 Tabletten nehmen; 2 zum Arzt gehen, Mira Saft geben; 3 Salbe verwenden</i>	CD 3/44–46
c	PL	4. Die TN geben anhand der Stichpunkte in b noch einmal wieder, was die Anrufer tun sollen. <i>fakultativ: An dieser Stelle bietet es sich an, auf die „Tipps für den Notfall“ aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 128) einzugehen.</i>	
	EA/HA	Arbeitsbuch 17	
	EA/HA 	Arbeitsbuch 18–19: im Kurs: Alle TN bearbeiten Übung 18. TN, die schneller fertig sind, ergänzen außerdem Übung 19. Wenn Sie die Übungen als Hausaufgabe aufgeben, bearbeiten alle TN beide Übungen.	

<b>C4 Aktivität im Kurs: Gesundheitstipps geben</b>			
	EA/PL	1. Die TN lesen in Stillarbeit die Probleme und die Tipps. Klären Sie anschließend ggf. unbekanntes Wortschatz. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittelübersicht „Über das Befinden sprechen: Mein Auge tut weh!“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 126) und die zugehörige kleine Übung rechts.	
	PL	2. Lesen Sie gemeinsam mit den TN das Beispielgespräch und machen Sie zusammen ein oder zwei weitere Beispiele.	
	GA 	3. Die TN geben sich gegenseitig Ratschläge. Ungeübtere TN konzentrieren sich auf die Beispiele im Buch und wiederholen diese ggf. in der Gruppe. Geübtere TN können sich selbstständig weitere Gesundheitsprobleme ausdenken. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.	


# Lektion 10, Lernschritt D

	GA	<p>4. <i>fakultativ</i>: Zur Erweiterung der Aktivität können Sie die Kopiervorlage im Lehrwerk-service unter <a href="http://www.hueber.de/schritte-international-neu">www.hueber.de/schritte-international-neu</a> einsetzen. Schneiden Sie die „Problemkärtchen“ einzeln aus und teilen Sie jeder Vierergruppe ein Kartenset mit den Gesundheitsproblemen und den Gesundheitstipps aus. Klären Sie anhand eines Beispiels, dass man entweder sagen kann, „Ich habe Halsschmerzen.“ oder „Mein Hals tut weh.“. Schreiben Sie dann folgendes Musterbeispiel an die Tafel:</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Patient: <u>Ich habe Halsschmerzen. / Mein Hals tut weh.</u> Was soll ich tun?              Arzt: <u>Trinken Sie Tee.</u>              Patient: <u>Wie bitte? Was hat der Arzt gesagt?</u>              Praxishelferin: <u>Der Arzt hat gesagt, Sie sollen Tee trinken.</u>              Patient: <u>Wie bitte?</u>              Freund/Freundin: <u>Der Arzt hat gesagt, du sollst Tee trinken.</u></p> </div> <p>Die TN ziehen reihum eine Problemkarte und bitten um Rat. Einer schlüpft in die Rolle des Arztes, ein anderer in die der Praxishelferin bzw. des Freundes / der Freundin, die/der die Anweisung des Arztes umformuliert. Auf diese Weise wird auch die Bedeutung von „sollen“ noch einmal deutlich. Die TN wechseln ständig die Rollen, bis alle Problemkarten verbraucht sind. Schnelle Gruppen können sich weitere Beispiele ausdenken.</p>	KV L10/C4 im Lehrwerk-service	
	EA/HA	Arbeitsbuch 20	AB-CD 2/14	

## D EINE ANFRAGE SCHREIBEN

**Lernziel:** Die TN können Anzeigen verstehen und eine Anfrage schreiben.


	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>D1</b>	<b>Vorwissen aktivieren</b>			
	PA/GA	1. Fragen Sie: „Wann haben Sie Stress? Was tut Ihnen da gut?“. Die TN lesen das Beispiel und tauschen sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner oder in Kleingruppen aus. Gehen Sie herum und helfen Sie bei Schwierigkeiten.		
<b>D2</b>	<b>Leseverstehen: Hauptinformationen verstehen</b>			
	PL	1. Deuten Sie auf das Beispiel und fragen Sie: „Warum passt Anzeige 4 für Herrn Meier?“. Die TN lesen die Personenbeschreibung in Satz a und die Anzeige 4. Sammeln Sie die Schlüsselwörter aus der Beschreibung und der Anzeige an der Tafel, um deutlich zu machen, dass die TN nicht jedes Wort verstehen müssen, um die Aufgabe lösen zu können.	Folie/IWB	
	EA/PA	2. Die TN lesen die anderen Personenbeschreibungen sowie die Anzeigen und ordnen zu. Weisen Sie die TN darauf hin, dass es für eine Person keine passende Anzeige gibt. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: b3, c1, d-, e2</i>		
<b>D3</b>	<b>Sprechen: Die eigene Meinung äußern und begründen</b>			
	PL	1. Fragen Sie einen TN: „Welche Anzeige finden Sie interessant? Warum?“. Ein TN liest das Beispiel vor.	Folie/IWB	
	PA/GA	2. Die TN lesen die Anzeigen noch einmal genauer und tauschen sich darüber aus, welche Angebote sie interessant finden und warum.	Folie/IWB	
	EA/HA	Arbeitsbuch 21		

<b>D4 Präsentation: Formalia einer E-Mail im formellen Register</b>			
EA/PL	1. Geben Sie den TN zunächst Gelegenheit, die E-Mail im Buch zu lesen. Erklären Sie an dieser Stelle noch keinen Wortschatz. Fragen Sie: „An wen schreibt Herr Schremser?“, „Wie lange möchte Herr Schremser bleiben?“, „Möchte er alleine kommen?“ und „Was möchte er wissen?“. Klären Sie die Antworten im Plenum. Gehen Sie dann ggf. auf neue Wörter wie „Einzelzimmer“, „Halbpension“ und „Vollpension“ ein.		
EA/PA 	2. Ein TN liest die Begriffe über der E-Mail laut vor. Deuten Sie auf „der Absender“ und auf die entsprechende Stelle der E-Mail. Fragen Sie dann: „Was ist Nr. 2?“ und tragen Sie die Nummer auf Zuruf ein. Die TN ordnen dann die übrigen Begriffe zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Fordern Sie zur Abschlusskontrolle einen TN auf, die Nr. 3 zu markieren und den Stift dann an jemand anderen weiterzugeben. Die übrigen TN vergleichen mit ihren Lösungen. <i>Lösung: von links nach rechts und von oben nach unten: 4, 1, 9, 8, 10, 7, 3, 6, 5, 2</i>	Folie/IWB	
PL	3. Die TN haben jetzt ein vollständiges Muster und die richtige Reihenfolge der Bausteine einer formellen E-Mail. Machen Sie deutlich, dass diese Formalia in einer formellen E-Mail eingehalten werden sollten.		
EA/HA	Arbeitsbuch 22–23		
<b>D5 Schreiben: Eine Anfrage schreiben</b>			
PL	1. Die TN lesen Text A im Buch. Fragen Sie: „Was ist das Problem?“ und „Was möchten Sie wissen?“, um sicherzustellen, dass alle die Aufgabe verstanden haben. Verfahren Sie mit Text B genauso und fordern Sie die TN dann auf, sich für einen der beiden Texte zu entscheiden und eine Anfrage zu schreiben. Die Anfrage in D4 dient den TN dabei als Vorlage. Wer früher fertig ist, schreibt eine zweite E-Mail. Dies kann entweder eine Anfrage aufgrund der Situation A bzw. B sein oder eine freie Anfrage an die Ferienpension Dörner in D4.		
EA/PA	2. <i>fakultativ</i> : Um den TN das Schreiben einer Anfrage in Form einer formellen E-Mail zu erleichtern, können Sie die Kopiervorlage austeilen. Kopieren Sie sie auch auf Folie. Stellen Sie weitere Fragen wie: „Was ist der Betreff?“ oder „Wie heißt die richtige Anrede?“. Notieren Sie die Informationen zusammen mit den TN auf der Folie. Die TN ergänzen die übrige Vorlage in Stillarbeit oder in Partnerarbeit. Verweisen Sie an dieser Stelle noch einmal explizit auf die Muster-E-Mail, an der sich die TN orientieren können.	KV L10/D5	
EA	3. Sammeln Sie alle E-Mails ein und korrigieren Sie sie. Am nächsten Tag sehen sich die TN die Korrekturen an und schreiben ihre E-Mails noch einmal richtig. So haben sie immer eine Muster-E-Mail zur Hand, an der sie sich im Alltag orientieren können. <i>Variante</i> : Fordern Sie die TN auf, die E-Mail an Sie zu schicken. Sie können Ihren TN auch kurz antworten, um den Mailwechsel authentischer zu gestalten.		
EA/HA	Arbeitsbuch 24		
EA/HA Schreib training	Arbeitsbuch 25: im Kurs: Die TN schreiben anhand von Leitfragen eine weitere Anfrage. Weisen Sie die TN hier auch auf den Lerntipp hin. Ggf. können Sie vorher im Kurs das Vorwissen der TN in Bezug auf formelle und informelle Anrede- und Grußformen aktivieren und an der Tafel sammeln.		




# Lektion 10, Lernschritt E

## E TERMINVEREINBARUNG

**Lernziel:** Die TN können Telefongespräche zu Terminvereinbarungen verstehen und einen Termin vereinbaren, ändern oder absagen..

	Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>E1</b>	<b>Hörverstehen: Wesentliche Inhalte verstehen</b>			
	PL	1. Deuten Sie auf die Multiple-Choice-Aufgabe und fragen Sie: „Wo rufen die Personen an?“, „Was möchten sie?“.	Folie/IWB	
	EA	2. Die TN lesen zuerst die Antworten in a und b, hören dann die Telefongespräche so oft wie nötig und kreuzen an. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: a2: in einer Arztpraxis, a3: bei einer Physiotherapeutin; b1: einen Termin vereinbaren, b2: einen Termin absagen, b3: einen Termin ändern</i>	CD 3/47–49	
<b>E2</b>	<b>Hörverstehen: Telefonische Terminvereinbarung</b>			
	EA	1. Die TN lesen die Stichpunkte im Schüttelkasten und ergänzen das Gespräch.		
	EA	2. Die TN hören das Telefongespräch, lesen im Buch mit und überprüfen ihre Lösungen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: kann ich einfach vorbeikommen, brauchen einen Termin, haben Sie denn Zeit, einen Termin frei, Dann kommen Sie</i>	CD 3/50	
	PA	3. Die TN lesen und/oder spielen das Gespräch mehrmals mit verteilten Rollen, um das Muster einzuüben. Den TN werden hier Redemittel zur Terminvereinbarung an die Hand gegeben. Verweisen Sie an dieser Stelle auch auf die Redemittel „Einen Termin vereinbaren: Könnte ich bitte einen Termin haben?“ in der Rubrik „Kommunikation“ (Kursbuch, S. 127). Die kleine Schreibaufgabe rechts daneben lösen die TN als Hausaufgabe.		
<b>E3</b>	<b>Präsentation: Redemittel zum Vereinbaren, Ändern und Absagen von Terminen</b>			
	PL	1. Erinnern Sie die TN an die drei Telefongespräche in E1 und fordern Sie sie auf, die Redemittel im Schüttelkasten zu lesen. Gehen Sie ggf. auf Wortschatzfragen ein.		
	EA/PA 	2. Die TN ordnen die Redemittel den jeweiligen Gesprächszielen zu. Geübtere TN lösen die Aufgabe in Stillarbeit. Ungeübtere TN arbeiten paarweise zusammen. Abschlusskontrolle im Plenum. <i>Lösung: 1: Könnte ich bitte einen Termin haben?, Haben Sie am Freitag einen Termin frei? 2: Kann ich unseren Termin auf Mittwoch verschieben?, Kann ich früher kommen? Es ist dringend. 3: Ich kann jetzt doch nicht kommen., Ich muss für morgen leider absagen., Ich kann heute leider nicht (kommen).</i>		
	EA/HA	Arbeitsbuch 26: im Kurs: a Die TN lesen die Aussagen und ordnen sie den beiden Personen zu. b Die TN ordnen das Gespräch. c Sie hören und vergleichen ihre Lösungen.	AB-CD 2/15	
	EA/HA Schreib- training	Arbeitsbuch 27: Die TN schreiben anhand von Vorgaben eine E-Mail.		
	EA/HA	Arbeitsbuch 28: Die TN hören die Gespräche und kreuzen an.	AB-CD 2/16	



<b>E4 Rollenspiel: Einen Termin vereinbaren</b>			
PA	<p>1. Die TN lesen die beiden Rollenvorgaben A und B und spielen mithilfe der Redemittel „einen Termin vereinbaren“ in E3 ein Telefongespräch mit ihrer Partnerin / ihrem Partner. Wenn die TN möchten, können sie sich auch wirklich über ihre Mobiltelefone anrufen. Paare, die schneller fertig sind, können auch Telefonate zu den Situationen 2 und 3 in E3 spielen.</p> <p><i>fakultativ:</i> Zusätzlich können Sie die Gesprächssituationen der Kopiervorlage verteilen, die das Thema Terminvereinbarung mit anderen Situationen erweitert. Auf diese Weise lernen die TN, die Redemittel zur Terminvereinbarung auch in neuen Kontexten anzuwenden. Außerdem gibt es dann nicht zu oft dasselbe Telefongespräch und die Präsentation, bei der dann ggf. auch alle Paare ihre Telefonate vorspielen können, bleibt für alle bis zum Schluss interessant.</p> <p><i>fakultativ:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit dem landeskundlichen Inhalt „Tipps für den Notfall“ in der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 128) an.</p>	KV L10/E4	
 <b>Tipp</b>		Die Benutzung von Requisiten macht den TN erfahrungsgemäß nicht nur Spaß, sondern nimmt ihnen auch ein wenig die Nervosität vor dem Spiel.	
EA/HA Prüfung	<b>Arbeitsbuch 29:</b> im Kurs: Diese Übungsform entspricht dem Prüfungsteil Hören, Teil 1, der Prüfung <i>Start Deutsch 1</i> : Die TN hören sechs kurze Gespräche und lösen zu jedem Gespräch eine Aufgabe (Dauer ca. 9 Min.).	AB-CD 2/17–19	
EA/HA 	<b>Arbeitsbuch 30:</b> im Kurs: Hier können Sie mit den TN den Laut „h“ üben, falls dieser in der Sprache der TN nicht existent ist. Bitten Sie die TN, sich vorzustellen, sie würden joggen und dabei stark ausatmen: „Hhhuuh“. Die TN atmen aus. Atmen Sie wieder und lassen Sie den Atem in das Wort „Haus“ übergehen. Die TN machen es Ihnen nach. Eine andere Möglichkeit ist, dass die TN sich ein Blatt Papier vor den Mund halten und „aus“ sagen. Das Papier sollte sich nicht bewegen. Dann atmen die TN aus „Hhhhaus“, das Papier bewegt sich. Die TN hören die Beispiele und sprechen nach. Den Vokalneueinsatz sollten die TN üben, wenn in ihrer Sprache die Wörter verbunden werden (z. B. im Französischen). Dazu hören die TN die Wörter und machen an allen Stellen, wo eine kurze Sprechpause zu hören ist, einen Schrägstrich. Sie hören dann noch einmal und sprechen nach. Dabei machen sie ganz bewusst Sprechpausen zwischen den Wörtern. Um das zu trainieren, können sie auch zwischen den Wörtern einmal in die Hände klatschen, also: am – Klatschen – Abend etc.	AB-CD 2/20	
	<i>fakultativ:</i> An dieser Stelle bietet sich die Arbeit mit dem landeskundlichen Inhalt in der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ (Kursbuch, S. 128) an.		
GA	<i>fakultativ:</i> Wenn Sie noch Zeit haben, können Sie hier die Wiederholung zu Lektion 10 anschließen.	KV L10/ Wiederholung	
<b>Lektions- tests</b>	Einen Test zu Lektion 10 finden Sie hier im LHB auf den Seiten 174–175. Weisen Sie die TN auf den Selbsttest im Arbeitsbuch auf Seite 118 hin.	KV L10/Test	

## AUDIO- UND VIDEOTRAINING

Form	Ablauf	Material	Zeit
<b>Audiotraining 1: Das tut so weh!</b>			
EA/HA	Die TN hören „Ich habe (Bauch)schmerzen.“ und antworten in den Sprechpausen mit „Oje! Dein (Bauch) tut weh!“. Nach der Sprechpause hören die TN die korrekte Antwort.	CD 3/51	

## Quellenverzeichnis:

Klappe © Thinkstock/iStock/popcic (S. 2; S. 7; S. 18; S. 24; S. 34; S. 35; S. 38; S. 50; S. 54; S. 64; S. 65; S. 67; S. 79; S. 80; S. 85; S. 95; S. 96; S. 100; S. 110; S. 114; S. 123)

## Symbole / Piktogramme



Binnendifferenzierung



Achtung



Ausspracheübung



methodisch-didaktischer Tipp



Hinweise zur Mehrsprachigkeit



Hier kann eine bestimmte Aufgabe aus der Rubrik „Zwischendurch mal ...“ eingeschoben werden.



Zu dieser Aufgabe gibt es einen Film.

Länderinfo

landeskundliche Informationen zu Deutschland, Österreich und der Schweiz

## Abkürzungen

EA: Einzelarbeit

GA: Gruppenarbeit

HA: Hausaufgabe

PA: Partnerarbeit

PL: Plenum

WPA: wechselnde Partnerarbeit

IWB: interaktives Whiteboard

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Eingetragene Warenzeichen oder Marken sind Eigentum des jeweiligen Zeichen- bzw. Markeninhabers, auch dann, wenn diese nicht gekennzeichnet sind. Es ist jedoch zu beachten, dass weder das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kennzeichnungen die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

3. 2. 1. | Die letzten Ziffern  
2021 20 19 18 17 | bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.

Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert, nebeneinander benutzt werden.

1. Auflage

© 2017 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München, Deutschland

Redaktion: Annegret Gerleit/Büro Veronika Kirschstein, Lektorat und Projektmanagement, Gondelsheim

Zeichnungen: Hueber Verlag/Jörg Saupe

Fotos: Hueber Verlag/Matthias Kraus

Umschlaggestaltung: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München

Gestaltung und Satz: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München

Druck und Bindung: Friedrich Pustet GmbH & Co. KG, Regensburg

Printed in Germany

ISBN 978-3-19-611082-1